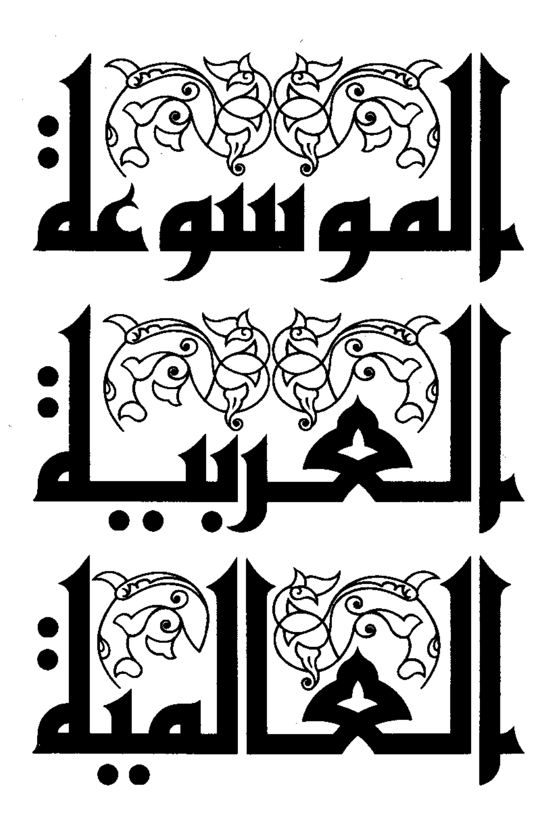
المرشد العملي

•

الكشاف

أ - س



٢٩

الطبعة الثانية



* استمدت هذه الموسوعة موادها من مصدرين رئيسيين: الأول، دائرة المعارف العالمية World Book Encyclopedia (النسخة الدولية، طبعات ١٩٩٢ و١٩٩٣ و ١٩٩٤ و ١٩٩٥ و ١٩٩٦ و ١٩٩٧ و ١٩٩٨م)، حيث ترجم الكثير من مواد تلك الدائرة، مع تنقيح تلك المواد ومواءمتها عربيًا وإسلاميًا؛ الثاني، الإضافات التي قام بها باحثون عرب في مختلف مجالات المعرفة، والتي بلغت بهذه الطبعة الثانية نسبة عالية تعمق الهوية العربية الإسلامية للموسوعة. ولذا فإن ما تتضمنه الموسوعة من آراء وأفكار لا تعبر بالضرورة عن موقف مؤسسة سلطان بن عبدالعزيز آل سعود الخيرية، أو المؤسسة الناشرة (مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع)، أو دائرة المعارف العالمية (وورلد بوك)؛ وإنما تعبر عن رأي وعمل مئات الأساتذة المتخصصين، الذين كتبوا المواد أو ترجموها أو قاموا بمراجعتها وتنقيحها ومواءمتها عربيًا وإسلاميًا. والمأمول أن تتطور هذه الموسوعة طبعة بعد طبعة، بإضافة مزيد من المواد العربية والإسلامية، مع استمرار التنقيح والمواءمة والتحديث بإذن الله. انظر مقدمتي الطبعتين والتمهيد في صدر المجلد الأول.

* تحوي هذه الموسوعة آيات قرآنية كريمة، وأحاديث نبوية شريفة، لذا وجب التنويه.

الطبعة الثانية

© مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع، ١٤١٩هـ (١٩٩٩م)

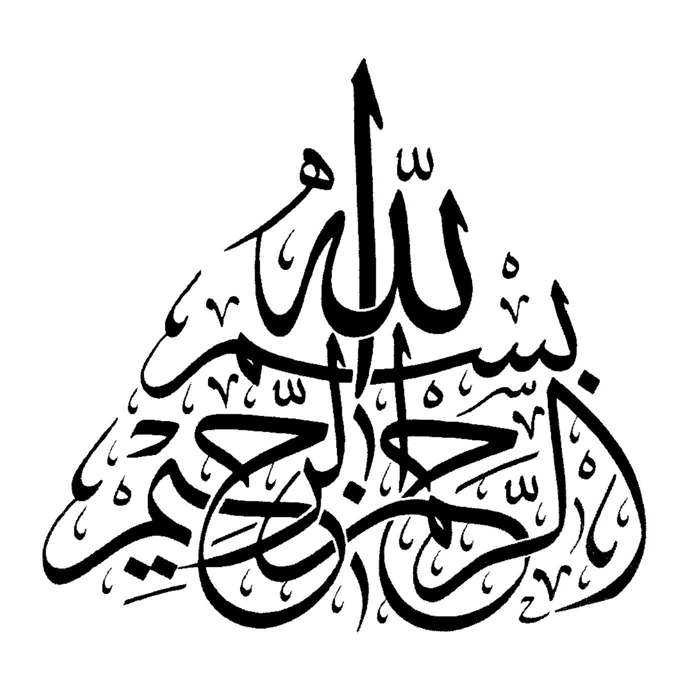
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
الموسوعة العربية العالمية .ـ ط٢ .ـ الرياض
٨٤٦ ص ١٧,٦ x ٢٤,٧سم
ردمك ٥-٣٢-٨٠٣-٩٩٦٠ (مجموعة)
٩-٦١-٨٠٣-٩٩٦٠ (مجلد ٢٩)
١- الموسوعات العربية
ديوي ٠٣١ ١٨/٣٥٣٠

رقم الإيداع: ١٨/٣٥٣٠
ردمك ٥-٣٢-٨٠٣-٩٩٦٠ (مجموعة)
٩-٦١-٨٠٣-٩٩٦٠ (مجلد ٢٩)

الناشر: مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع
ص ب ٩٢٠٧٢ - الرياض ١١٦٥٣ المملكة العربية السعودية
تلفون: ٤١٩١٩٤٥ (١) - فاكس: ٤١٩١٨٨٧ (١)

GLOBAL ARABIC ENCYCLOPEDIA
Published by Encyclopedia Works Publishing & Distribution
P.O. Box 92072 - Riyadh 11653 Kingdom of Saudi Arabia
Tel. (1) 4191945 - Fax. (1) 4191887

الطبعة الأولى ١٤١٦هـ (١٩٩٦م)
الطبعة الثانية ١٤١٩هـ (١٩٩٩م)


بسم الله الرحمن الرحيم

(الطبعة الثانية)

كشاف
الموسوعة العربية العالمية

الجزء الأول

تشتمل الموسوعة العربية العالمية على عشرات الألوف من المقالات والمصطلحات، وأسماء الأعلام (الشخصيات) والأماكن والمعالم الجغرافية، والأحداث التاريخية، والأعمال الأدبية والعلمية والفنية، والهيئات والمؤسسات.

ورغبة في معاونتك على الوصول إلى المعلومات التي تنشدها من الموسوعة بسرعة نقدم لك هذا الكشاف (الفهرس) الذي يحتوي على عناوين المقالات، ورؤوس الموضوعات، والأسماء، والمصطلحات، وأسماء الأعلام (الشخصيات) والأماكن والمعالم الجغرافية، والأحداث التاريخية، والأعمال الأدبية والعلمية والفنية، وغيرها، والتي يبلغ عددها جميعًا نحو مائة وثلاثين ألف مادة.

يقع كشاف الموسوعة العربية العالمية في جزءين (المجلدين ٢٩ و ٣٠). ويحتوي هذا الجزء، وهو الجزء الأول، على دليل البحث عن المواد والمعلومات من الحرف أ حتى الحرف **س** (وهي الحروف أ، **ب**، **ت**، **ث**، **ج**، **ح**، **خ**، **د**، **ذ**، **ر**، **ز**، **س**). كما يحتوي هذا الجزء أيضًا على معلومات إرشادية تحت عنوان **المرشد العملي إلى تحسين مهارات الكتابة والحديث والبحث**. وقد تم إعداد **المرشد العملي** لمساعدة الطلاب والباحثين والمثقفين ورجال الأعمال في إعداد المقالات أو البحوث، أو لمساعدتهم في التحدث إلى عدد من المستمعين بصورة موفقة ومؤثرة.

أولاً : ترتيب الكشاف

١ - رتبت مداخل الكشاف ـ كلمة فكلمة ـ تبعًا لترتيب حروف الألفبائية العربية (أ،ب،ت،ث حتى ي)، فكلمة (البطالة) مثلاً تسبق كلمة (التربية). ورتبت الكلمات التي تبدأ بحرف معين وفقًا للحرف الثاني فالثالث، وهكذا، فكلمة (ماليزيا) تسبق كلمة (المدرسة) وكلمة (المدرسة) تسبق كلمة (المرصد)، وهكذا.

٢ - رُوعي في هذا الترتيب حروف الكلمة مجردة من (**ال**) التعريف؛ فإذا كنت تبحث عن معلومات تتعلق بالمصارف فانظر في الكشاف عن **مصرف**، في حرف الميم. ومن الأفضل أن تبحث أيضًا عن مادة **بنك** في حرف الباء للتأكد من إمكانية وجود المعلومات تحت أكثر من احتمال.

٣ - في ترتيب أسماء الأعلام العرب والمسلمين في الموسوعة اعتمد في تحديد المدخل على ما اشتهر به العلم (الاسم أو الكنية أو اللقب). فعائشة أم المؤمنين ابنة أبي بكر الصديق ـ رضي الله عنهما ـ اشتهرت بالاسم (عائشة) ولم تشتهر بالكنية (أم المؤمنين أو بنت أبي بكر) ولا باللقب (الصديق)، ولذا جاء الحديث عنها تحت اسم **عائشة**. والمتنبي أبو الطيب أحمد اشتهر بلقبه (المتنبي)، ووردت المادة عنه في الموسوعة تحت كلمة (**المتنبي**)، وأبو هريرة عبدالرحمن بن صخر الدوسي اشتهر بكنيته (**أبو هريرة**)، وليس باسمه ولا بلقبه، ولذا رتب الاسم تحت كنية (أبو هريرة). ولكن يراعى حذف كلمة أب وابن عند البحث عن أسماء الأشخاص، لذلك ستجد أبوهريرة تحت **هريرة**.

بالإضافة إلى ذلك استخدم مقلوب الاسم وأسماء الشهرة الأخرى للأعلام للإحالة إلى المداخل المعتمدة. لذا لعله من المفيد للباحث هنا البحث عن الاسم العربي أو الإسلامي تحت أكثر من احتمال.

أما أسماء الشخصيات الأجنبية فقد تم ترتيبها وفق اسم العائلة (الأخير)، كما هو التقليد المتبع في ذلك في المراجع الأجنبية.

وإجمالاً، فإن قواعد وأسس البحث عن المواد في الكشاف هي نفس قواعد وأسس البحث عن المواد في المجلدات، (انظر: قائمة قواعد البحث العملي والسريع عن المواد في الموسوعة العربية العالمية الموجودة في الصفحة المقابلة، وهي نفسها الواردة أيضًا في التمهيد في المجلد رقم ١)، مع كون الكشاف دليلاً موسّعًا ويطرح أكثر من احتمال للبحث، وسنشرح هذا الكلام بأمثلة للتوضيح أدناه.

ثانيًا : كيف تستخدم كشاف الموسوعة العربية العالمية؟

إن استخدام كشاف الموسوعة أمر يسير، فبعد أن عرفت أسس ترتيب المواد تستطيع أن تحدد المدخل أو المادة التي تبحث عنها. وغالبًا ما ستكون المادة التي ستبحث عنها اسم مقالة في الموسوعة، أو إحالة رئيسية تحيلك إلى مواد أخرى في الموسوعة، أو رأس موضوع يدل على مجال معرفي معين، أو مصطلحًا علميًا، أو اسمًا لشخص أو كتاب أو مؤسسة أو دولة أو موقع معين.

من أجل البحث العملي والسريع عن المواد في الموسوعة العربية العالمية

تذكّر مايأتي:

- الكلمة المفردة، غالبًا مجردة من «ال» التعريف والبادئات الأخرى.
  مثال: **سيارة؛ طائرة؛ برج؛ حصان.** لتجد: السيارة، الطائرة، البرج، الحصان.
- الكلمة المفتاحية أو المحورية في العنوان المكون من كلمتين أو أكثر.
  مثال: **سعودية؛ لبنان؛ ألمانيّة** لتجد: المملكة العربية السعودية، الجمهورية اللبنانية، اللغة الألمانية. وكذلك البحث بوجه عام عن الكلمة المفتاحية المحورية في أسماء **الجبال والأنهار والبحار والمدن**، وستجد أن هذه وأمثالها مثبتة في الغالب هكذا: **الألب، جبال؛ الأمازون، نهر؛ الأدرياتيكي، البحر؛ جواتيمالا، مدينة.**
- الاسم دون «أبو» و «ابن» للشخصيات العربية والإسلامية.
  مثال: ابن حنبل يبحث عنها في حنبل، أبو العتاهية في **عتاهية**... إلخ. ولا ينطبق هذا على أسماء الحيوانات مثل **أبو مقص؛ أبو منشار**، اللذين يُبحث عنهما في مكانهما من الحرف أ.
- اسم الشهرة أو الاسم المشهور للشخصيات العربية والإسلامية، حسب إفادة الكتب والمعاجم والمطبوعات.
  مثال: **متنبي؛ خوارزمي؛ أخفش؛ أصمعي؛ عمرو بن العاص؛ عمر المختار**...إلخ (لعله من المفيد للباحث هنا بحث أكثر من احتمال بالاسم الأول والاسم الأخير) ويُستشار في ذلك **الكشاف** الرئيسي (المجلدان ٢٩ و ٣٠).
- اسم العائلة أو الاسم الأخير للشخصيات الأجنبية.
  مثال: **أديسون؛ شكسبير؛ هتلر؛ تاتشر**...إلخ.
- معجم الموسوعة عربي- إنجليزي (المجلد ٢٨) يعطيك المداخل الرئيسية، بما في ذلك بعض المصطلحات العلمية الواردة في الموسوعة، مرتبة حسب الألفبائية المعجمية العربية، ومقابلاتها الإنجليزية.
- معجم الموسوعة إنجليزي- عربي (المجلد ٢٨) يعطيك المداخل الرئيسية، بما في ذلك بعض المصطلحات العلمية الواردة في الموسوعة، مرتبة حسب الألفبائية المعجمية الإنجليزية، ومقابلاتها العربية.
- الكشاف (المجلدان ٢٩ و ٣٠) يعطيك رؤوس الموضوعات، وجميع المداخل الرئيسية، وأهم المصطلحات والأعمال الأدبية والعلمية والفنية، وأسماء الأماكن وغيرها، مرتبة حسب الألفبائية المعجمية العربية مع رقم المجلد والصفحة للمقالات التي وردت فيها. لذلك، يُقترح استشارة الكشاف إذا لم تجد المادة بسهولة في المجلدات.

قواعد البحث الألفبائي المعجمي المستخدمة في الموسوعة

- نظام وحدة الكلمة.
  مثال: مادة **البحر** تأتي قبل **البحر الأبيض؛ وذو الكفل وذو المجاز** يأتيان على هذا الترتيب قبل **ذوات.**
- الألف الممدودة (آ) تُعتبر حرفًا واحدًا لتسهيل **البحث.**
  مثال: الآثار، يُبحث عنها في أثار.
- الحرف المضّعف (المشدد) يُعتبر حرفًا واحدًا لغرض البحث في أي موقع من الكلمة.
  مثال: اعتبار الواو المشدّدة في **التحوّل** حرفًا واحدًا من حيث صورته.
- الهمزة في وسط الكلام على السطر وعلى الواو وعلى النبرة تُعتبر كلها في الترتيب نفسه **همزة فحسب** دون اعتبار للواو أو النبرة التي رُسمت عليهما.
  مثال: **قراءة** - يكون ترتيبها قرأة. **لؤلؤ** - يكون ترتيبها **لألأ. هيئة** - يكون ترتيبها **هيأة.**
- لاعبرة بحركة الحرف (الفتح والضم والكسر) في الترتيب المعجمي وإنما العبرة بترتيب رسمه في السياق الألفبائي المعجمي. مثال: أَ، إِ، أُ = أ بَ، بِ، بُ = **ب** وهكذا......

لاحظ أن ما تبحث عنه قد يكون نفسه مقالة واردة في الموسوعة، وقد يكون مقالة وتحتها مقالة أو مقالات أخرى، وقد يكون إحالة إلى مقالة أو مقالات أخرى واردة في الموسوعة. وهذا هو مجمل نظام الكشاف. وبمطالعة الأمثلة أدناه سيتضح لك هذا بجميع أبعاده.

فعندما تقوم بالبحث في الكشاف ستجد ما يلي :

١ - إذا كانت المادة التي تبحث عنها اسم مقالة في الموسوعة فستجد عنوان **المقالة** مطبوعًا بخط ثقيل وأمامه رقم المجلد والصفحة التي وردت فيها المقالة.

أمثلة :

الشتاء **١٤:٤١**
شجرة الدر **١٤:٧٦**
الطقسوس **١٥:٦٣٣**
الفرجار **١٧:٢٨٥**

٢ - إذا كانت المادة التي تبحث عنها اسم إحالة في الموسوعة، فستجد عنوان **الإحالة** مطبوعًا بخط ثقيل دون ذكر لرقم المجلد والصفحة، وتحته المقالة أو المقالات المحال إليها، مع اثبات العنوان الفرعي بين قوسين منحنيين (إن وجد) ورقم المجلد والصفحة التي وردت فيها المادة موضع البحث. كذلك ستجد في **الكشاف** آلافًا من الإحالات إلى مقالات قد تتضمن ما تبحث عنه.

أمثلة :

الإستاد
إستاد الملك فهد **١:٦٥٢**
الملعب **٢٤:١١٣**

السعودية، تاريخ
الدولة السعودية الأولى **١٠:٤٧١**
الدولة السعودية الثانية **١٠:٤٨٦**
الدولة السعودية الثالثة **١٠:٥٠٠**
السعودية (نبذة تاريخية) **١٢:٢٨٨**

الطهي
الطبخ **١٥:٥٥٨**

كلوريد الفينيل
الفينيل (الخواص) **١٧:٧٢٩**

٣ - إذا كانت المادة التي تبحث عنها رأس موضوع فستجد **رأس الموضوع** مطبوعًا بخط ثقيل، وقد يكون مقالة أو لا يكون، وتحته مقالة أو مقالات تتضمن المادة التي تبحث عنها.

أمثلة :

٤- إذا كانت المادة مصطلحًا علميًا فستجد المصطلح مطبوعًا بخط ثقيل، وقد يكون مقالة أو لا يكون، وتحته المقالة أو المقالات التي ورد فيها المصطلح.

أمثلة :

٥ - إذا كانت المادة اسم كتاب أو علم (شخصية) أو مكان أو نهر أو معركة أو هيئة أو مؤسسة أو ما إليها من الأسماء، فإنك على غرار نفس القاعدة، ستجد الاسم مطبوعًا بخط ثقيل ويكون مقالة لوحدها، أو يكون مقالة وتحتها مقالة أو مقالات، أو يكون إحالة وتحتها مقالة أو مقالات.

أمثلة لأسماء الكتب :

أمثلة لأسماء الشخصيات :

أمثلة للأماكن :

أمثلة للمعارك :

أمثلة للهيئات والمؤسسات :

أمثلة للأنهار :

٦ – الأقواس المنحنية (...).

اقتصر استخدام الأقواس المنحنية في الكشاف على **تحديد العناوين الفرعية والجداول والخرائط والصور والرسوم الإيضاحية** التي وردت تحتها المادة موضع البحث، بغية تسهيل مهمة الوصول إلى المعلومات.

أمثلة :

القبو المضلع

٧ – الأقواس المعقوفة [...].

استخدم الكشاف نوعًا آخر من الأقواس هو الأقواس المعقوفة، ودلالتها **إضاءة أو تحديد المدخل أو رأس الموضوع وشرحه من حيث مجاله المعرفي أو هويته أو مكانه الجغرافي إذا كان موقعًا**. فلو بحثت عن مادة **تيّار** فسيخبرك الكشاف مباشرة ما يلي:

التيار

وسيعطيك الكشاف أيضًا :

التيار [كهرباء]

ومن الواضح هنا أن لكلمة التيار دلالتين مختلفتين، إحداهما تتعلق بالمحيطات والبحار والأنهار، والثانية بالكهرباء أو الإلكترونيات. وقد قام الكشاف بتحديد ذلك منذ البداية تسهيلاً للقارئ، فالشرح بين القوسين المعقوفين يوضح للقارئ المجال المعرفي لرأس الموضوع لتسهيل البحث عن المعلومات.

أمثلة أخرى :

الجرثومة

الجرثومة [طب]

وبهذا كله، يهدف الكشاف إلى أن يكون خريطة تعين القارئ على الوصول إلى المعلومات التي ينشدها بسهولة ويسر؛ ونظام البحث عن المواد في الكشاف هو نفس نظام البحث عن المقالات والمعلومات في المجلدات، مضافًا إلى ذلك وضع المادة والمعلومات في أكثر من احتمال لمساعدة القارئ. وببساطة فإن الكشاف إما أن يدلك على المادة أو المعلومات التي تبحث عنها بإحالتك إلى المقالة المناسبة مباشرة، أو بإحالتك إلى مقالة أو مقالات أخرى ذات صلة.

نرجو أن يكون ترتيب هذا الكشاف محققًا لأغراضه ومعينًا للقارئ في البحث والاطلاع والدراسة. والله ولي التوفيق.

□□□□

لاحظ أن ما تبحث عنه قد يكون نفسه مقالة واردة في الموسوعة، وقد يكون مقالة وتحتها مقالة أو مقالات أخرى ذات صلة، وقد يكون إحالة إلى مقالة أو مقالات أخرى ذات صلة واردة في الموسوعة. وهذا هو مجمل نظام الكشاف.

المرشد العملي إلى تحسين مهارات الكتابة والحديث والبحث

. هل تشعر بالضّيق حين تكلف بواجب كتابي؟
. هل تتوتر أعصابك إذا طُلب منك أن تحدّث مجموعة من الناس في موضوع ما بطريقة رسمية؟
. هل تجد صعوبة في الحصول على المواد التي تحتاج إليها لكتابة موضوع أو إعداد حديث معين؟

تأكد أنك لست وحدك الذي تنتابه هذه المشاعر وأن كثيراً من الناس يعانون منها عند التواصل الكتابي أو الشفوي وعند إعداد أنفسهم له.

التواصل

التواصل مع الناس مهمة اجتماعية مستمرة، ويتوقف نجاحك في التواصل على امتلاك مهارات معينة؛ فكلما زادت مهاراتك في الكتابة والحديث، وفي إعداد البحث، كان تواصلك أكثر فاعلية.

وفي هذه المقدمة نعرفك بطبيعة التواصل الشفوي والكتابي. وبعدها نقدم لك ثلاثة أدلة: **دليل مهارات الكتابة** (ص ٢٣-٣٠)، **ودليل مهارات الحديث** (ص ٣١-٣٧)، **ودليل مهارات البحث** (ص ٣٨-٤٧). وفي الختام نقدم لك **قواعد لغوية** (ص ٤٨-٥٦) في النحو والإملاء وعلامات الترقيم.

اقرأ هذه المقدمة والأدلة التي تليها بعناية، وستجد أنها تعاونك في إعداد التقارير المكتوبة أو الشفوية التي تحتاج إليها في المدرسة أو الكلية أو في العمل أو في المناسبات الاجتماعية والعلمية.

كيف يعمل التواصل؟ التواصل جزء من الحياة اليومية، فأنت -غالبًا- تستخدم في التواصل الكلمات المنطوقة أو المكتوبة، وأحيانًا يتم التواصل دون قول أو كتابة؛ وذلك حين تنقل إلى شخص آخر رسالة غير لفظية (بدون كلمات)؛ كأن تحتضن صديقك حين تلقاه. وقد يكون التواصل بالإيماءة؛ كأن تبتسم أو تلوح بيدك تحية لإنسان، وكأن تسد أنفك للتعبير عن التقزز من رائحة كريهة.

لماذا يتواصل الناس؟ يتواصل الناس فيما بينهم -دائمًا- لأغراض، وقد يكون الغرض من التواصل اجتماعيًا غير محدد تمامًا، ومثاله: الحديث الذي يدور بينك وبين غريب يركب معك طائرة أو قطارًا، عن الطقس أو نوعية الخدمة التي تُقدم، ويكون الغرض هنا التواصل اجتماعيًا أكثر من كونه إخباريًا. وفي أحيان كثيرة يكون غرض التواصل محددًا؛ كأن تُطالب بإعداد تقرير مكتوب أو شفوي عن موضوع ما، تقدمه لأستاذ في المدرسة أو في الجامعة، وكأن يطالب موظف بتقديم تقرير مكتوب أو شفوي عن مشروع، أو عن الأعمال التي تمت في مرحلة من مراحل مشروع معين، وكأن يطالب الطالب في المدرسة الثانوية أو في الجامعة بإعداد بحث في موضوع للكشف عن مدى استيعابه لما تعلم، ومعرفة قدرته على الإحاطة بجوانب الموضوع.

وتختلف النغمة كما يختلف الأسلوب الذي يستخدم في التواصل، وذلك تبعًا لخصائص الجمهور المتلقي للرسالة (خاص أو عام)، وتبعًا لنوع التواصل (شفوي أو كتابي). كيف؟ تابع القراءة لتعرف الجواب.

هل التواصل خاص أم عام؟ يوصف التواصل بأنه خاص حين تتحدث -مثلاً- إلى أحد أفراد أسرتك، وفيه تكون نغمة الحديث -غالبًا- نغمة رقيقة، ولا يُلتزم في أسلوبه بالمفردات والجمل والتراكيب السليمة نحويًا، ولا يلتزم فيه تمامًا بدقة العبارات، وقد تُستخدم فيه اللهجة الدارجة في مجتمع الأسرة، أو جمل ناقصة، أو بعض العادات الشخصية في التعبير مثل: «تدري» و «كما تعلم»! وقد تستخدم اليد أو الرأس، وتعبيرات الوجه للاستعاضة بها عن الكلمات.

ويعتمد نجاح هذا التواصل على الخبرات والخلفية الثقافية المشتركة، التي تجمع بينك وبين من تتواصل معه من أفراد أسرتك. ومثل هذه الطريقة في التواصل لا تنجح إذا كان التواصل مع شخص غريب، أو مع مجموعة من الناس لا تعرفهم.

ويختلف التواصل الشفوي عن التواصل الكتابي؛ فبرغم أن لكل شخص أسلوبًا متميزًا في التواصل اللفظي -فإن الناس في التواصل الكتابي لا يتواصلون بذات الأسلوب الذي يتحدثون به؛ لأن التواصل الشفوي يتم -غالبًا- وجهًا لوجه، وتلعب فيه الإيماءات وحركات الوجه والجسم دورًا فعالاً. وهذا لا يتوافر في التواصل المكتوب.

الحديث

يمثّل الحديث درجة عالية من التفاعل في التواصل؛ وذلك حيث تجد أن من تحدثهم يستجيبون باستمرار؛ فيهزون رؤوسهم بصورة معينة للموافقة، وبصورة أخرى للرفض، وقد يقاطعونك أثناء الحديث. وبرغم أن حديثك معهم لا يتم بأسلوب رسمي، فإن تواصلك معهم يكون فعالاً ومفهومًا بصورة واضحة.

ويلاحظ أن الغريب الذي يستمع إلى محادثة بين صديقين حميمين في موضوع خاص لا يستوعب في الغالب ما يقولان؛ ولذا تجد أن الحديث مع من هو غريب عنك يجعلك تتبنى نغمة تختلف عن التي تستعملها مع أصدقائك، وذلك حيث تحاول أن تملأ الفجوات الثقافية بينك وبينه كي يستفيد من المحادثة، كما تحاول أن تقدم أفكارك بصورة منظمة، وأن تتحدث بأسلوب سليم لتضمن أنه يفهمك. ويقال في هذه الحالة -برغم أن نغمتك لا تزال شخصية- إن أسلوبك في المحادثة أكثر رسمية.

النغمة والأسلوب في الكلام. عندما نتحدث إلى أُناس مختلفين نحرص على أن يتلاءم أسلوب الحديث ونغمته مع من نتحدث إليهم، وتتم هذه الملاءمة -غالبًا- بصورة تلقائية ومتكررة؛ كيف؟ تصور أنك تحكي نكتة لصديق حميم، أو تعطي إجابتك عن سؤال في قاعة الدرس، وتخيل كلامك وأنت تحاول توضيح وجهة نظرك في أمر ما لوالدك، في اجتماع يستمع كل أفراد الأسرة لما يدور فيه... فسوف تجد أن طريقتك في الحديث تختلف في كل حالة من تلك الحالات؛ وأن نغمة كلامك في رواية النكتة كانت شخصية جدًا، ولكن درجة النغمة الشخصية تقل عند كلامك في قاعة الدرس، أو مع والدك في اجتماع الأسرة. وأن أسلوبك في الكلام يختلف أيضًا؛ فمع الصديق يكون الأسلوب عفويًا ويسيرًا، ولكن في الحالتين الأخريين يصبح أكثر رسمية، ويتطلب أن يزداد وعيك بما تقول. ولعلك تلحظ -أيضًا- أن طريقة حديثك تتغير أثناء الحديث حين تشعر أن الآخرين يستمعون إليك باهتمام.

الحديث الرسمي. يهدف التواصل -أحيانًا- إلى إحداث تأثير معين في الجمهور المتلقي. خذ أمثلة لذلك: المحامي في المحكمة، والسياسي في البرلمان، والطالب حين يعرض تقريرًا في قاعة الدرس أو حين يشترك في مناظرة. إن هدف التواصل في كل هذه المواقف هو الإقناع بوجهة نظر

معينة. وعليك أن تتذكر دائمًا أن النجاح في مثل هذه المواقف يتوقف على تنظيم أفكارك، وعرضها بطريقة تلائم الجمهور، وهذا يعني أن نجاح التواصل الشفوي لا يتوقف على جودة ما يقال فقط، وإنما يعتمد -أيضًا- على طريقة الإلقاء، وتنويع نغمات الحديث، واستخدام الإيماءات والحركات المناسبة للجمهور.

الكتابة والكلام

التواصل الكتابي أكثر رسمية من التواصل بالكلام؛ فالكتابة تعتمد على استخدام قواعد اللغة، والمهارة في عرض المكتوب، ولذا يجب أن تكون الرسالة المكتوبة كاملة في ذاتها؛ لأن الكاتب - على عكس المتكلم- لا يستفيد من وسائل الاتصال غير اللفظية كالإيماءات، والحركات وتعبيرات الوجه، ومعرفة أثر كلامه على المستمعين.

والكتابة يمكن أن تكون عملية طبيعية ويسيرة مثل الكلام تمامًا إذا حرصت على مايلي:

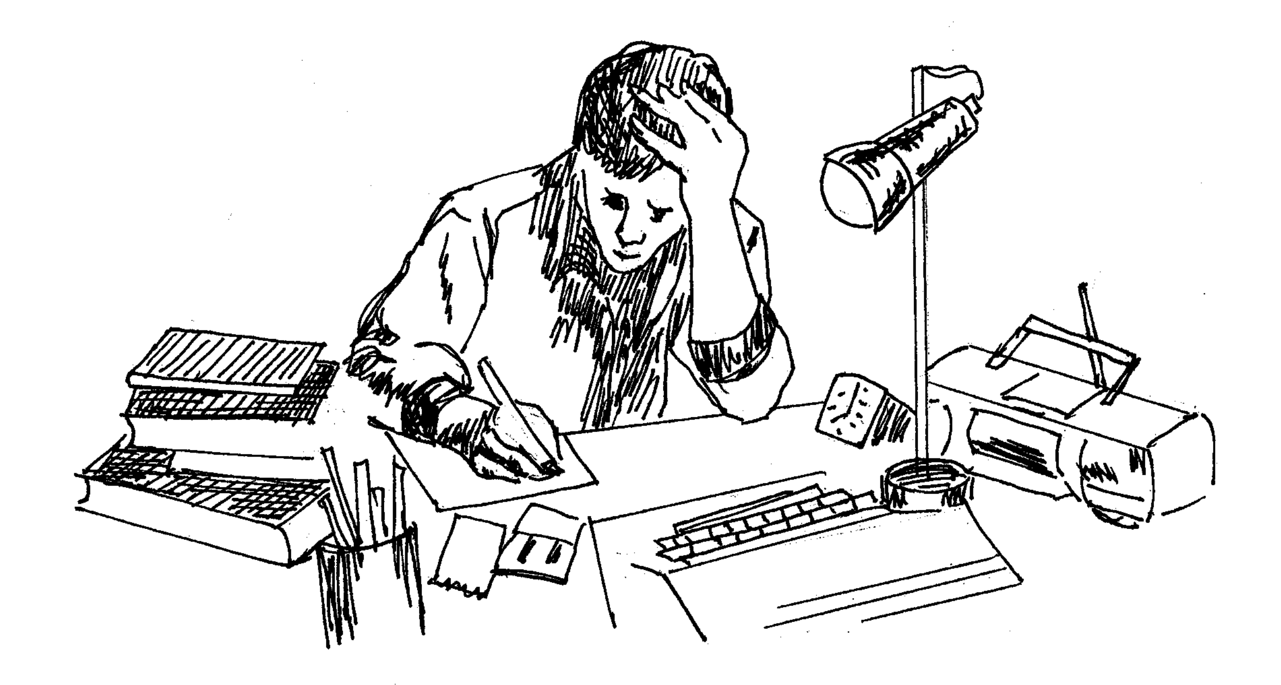
- لا تنزعج من شعورك بالقلق حين تُكلف أو تشرع في كتابة فكرة أو تقرير، لتعرضه مكتوبًا أو شفويًا، فهذا الشعور رد فعل طبيعي لمواجهة المواقف غير المألوفة لدى كل الناس.
- عندما يصعب عليك أن تكتب أفكارك حاول أن تقول ما تريد، وعبّر عنه بصوت مسموع، ثم اشرع بعد ذلك في الكتابة.

التواصل والنجاح

يعتمد نجاحك في المدرسة وفي الكلية وفي مواقع العمل على نجاحك في التواصل الرسمي والجماهيري. والنجاح في الكتابة أو الحديث يعتمد على مهارات يمكن أن يتعلمها كل شخص، ويتدرب عليها، ويمارسها. وعندئذ سوف يحس بالسرور والمتعة التي يشعر بها بعد عرض رياضي جيد أو مباراة ناجحة.

نجاحك يتوقف على مدى قدرتك على التواصل بفاعلية

دليل مهارات الكتابة



إن معظم ما نكتبه يكون تلبية لعدد من المتطلبات. ويصدق هذا على الكتابة بعامة، سواء أكانت في مجالات التجارة أم الصناعة أم في مجال التعليم بالمدارس والجامعات. وأول شيء يفعله الكاتب الجيد هو تحليل متطلبات الكتابة.

قبل أن تبدأ الكتابة. قبل أن تبدأ الكتابة بالقلم أو الآلة الكاتبة أو منسق الكلمات (الحاسوب)، عليك أن تتأكد من الإجابة عن الأسئلة التالية:

ما موضوع الكتابة؟ إذا طُلب منك أن تكتب في موضوع محدد فعليك أن تعرف ما المطلوب فيه بدقَة. أما إذا أعطيت فرصة للكتابة في موضوع تختاره من قائمة للموضوعات، فعليك أن تختار الموضوع الذي يقع في دائرة اهتمامك أكثر من غيره، والموضوع الذي لديك بعض المعرفة عنه. فهذا سيمنحك نقطة انطلاق جيدة.

ما طول الموضوع؟ يقاس طول الموضوع بعدد الكلمات أو عدد الصفحات. والتجاوز البسيط لهذا الحد بالزيادة أو النقص لن يكون مهمًا؛ ولكن حاول أن تظل ضمن الحدود المطلوبة.

إن تحديد مقدار ما تكتب يؤثر في تناول الموضوع. فعليك أن تختار النقاط التي تود إبرازها، وأن تحدد مقدار ما تكتب في كل نقطة، في ضوء المساحة المتاحة للموضوع كله.

لنَقُلْ مثلاً إنك مطالب بالكتابة عن تاريخ الكون. هذا الموضوع يمكن أن يُكتَب في صفحتين أو في ثلاث صفحات، أو في خمس وعشرين صفحة. وتترتب على مقدار ما يكتب نتائج مختلفة؛ فأقصر كتابة تكون عادة أكثر عمومية؛ لأنك ستتناول عدداً محدوداً من النقاط الرئيسية بشكل مختصر. وكتابة التقارير القصيرة حول موضوع ذي طبيعة محددة عملية صعبة، فالكتابة مثلاً عن موضوع «الحياة على سفينة فضاء» أسهل من الكتابة عن «برامج غزو الفضاء» لأن الموضوع الأول عام والموضوع الثاني محدد.

مانوع التقرير؟ أنواع التقارير مختلفة، فقد يكون التقرير **شخصيًا**؛ تعبر فيه عن آرائك ومشاعرك تجاه مشكلة أو شيء معين، مثل: تشرد الأحداث أو الكتابة عن هوايتك أو خبراتك. في هذا النوع من التقارير، تكون آراؤك الذاتية، ونغمتك الشخصية هي المهمة.

وقد يكون التقرير **استعراضيًا** أو **وصفيًا**؛ كأن يطلب منك تلخيص كتاب قرأته، أو تحليل بعض عمليات الدورة الدموية، أو وصف عبور المسلمين مضيق جبل طارق، أو ملابسات اغتيال يوليوس قيصر، وفي هذا النوع من التقارير تجنب الكتابة عن المشاعر الشخصية، وركز على الحقائق العلمية، والجوانب الاجتماعية والسياسية.

والنوع الأخير من التقارير هو التقرير **الناقد**؛ كأن يُطلب منك الكتابة عن «تأثير الاستخدام السلمي للطاقة النووية على البيئة». في مثل هذا التقرير عليك أن تقدم المعلومات والحقائق العلمية، وأن تحللها من وجهة نظرك الخاصة. وهذا يعني أن التقرير الناقد مزيج من التقرير الاستعراضي الوصفي والتقرير الشخصي.

تقديم أفكارك. لا توجد طريقة واحدة لعرض الأفكار، ويمكن أن تعرض أفكارك في واحد من الأنماط التالية:

- تقديم البراهين والحجج التي تسوِّغ موقفًا معينًا تتخذه: مثل «ليس في الاستخدام السلمي للطاقة النووية أثر ضار على البيئة»، أو العكس.
- رواية الأحداث وسردها مثل: «ملابسات اغتيال يوليوس قيصر».
- عرض الحقائق العلمية حول موضوع ما، مثل: «الحياة داخل سفينة فضاء».

متى يحين موعد التقرير؟ يحتاج إعداد التقارير إلى وقت لجمع المعلومات

من مصادر مختلفة، ثم كتابة مسودة التقرير ومراجعتها مرة أو أكثر قبل إخراج النسخة النهائية. وهذه الأعمال لا يمكن إنجازها إلا بتخطيط وجدولة زمنية دقيقة، بحيث لا تستعجل في العمل، فيجئ ناقصًا، ولا تتراخى فيه فيزعجك فوات الوقت.

الصورة التي يقدم فيها العمل. تأكد من المواصفات التي يجب أن تقدم بها المقالة أو التقرير. مثلاً: هل مطلوب أن يقدم العمل مكتوبًا باليد أم مطبوعًا؟ هل أنت مطالب بذكر مصادر المعلومات؟ وأين تكتب؟ في الهامش السفلي أم في قائمة مراجع توضع في نهاية المقال؟ وكيف تكتب أو تثبت المصادر أو المراجع؟ هل مطلوب أن تخصص صفحة لعنوان المقال؟ وما المعلومات التي يجب ذكرها في تلك الصفحة؟

كيف تبدأ؟ بداية الكتابة صعبة إذا كانت معرفتك بالموضوع ضئيلة. وعندئذ افعل ما يلي:

١- تحدث مع زملائك وأصدقائك عن الموضوع، وستجد في بعض أفكارهم ما يفيدك.

٢- اقرأ عن الموضوع في هذه الموسوعة. راجع **الكشاف**؛ واقرأ المقالة أو المقالات ذات الصلة، ودوِّن النقاط الرئيسية. وستفيدك هذه النقاط في تنظيم أفكارك، وتزويدك بمعلومات إضافية.

٣- اذهب إلى المكتبة، وراجع الفهارس، أو أرفف الكتب. اختر الكتب ذات الصلة بموضوعك، وراجع فهرس كل كتاب تختاره، لتعرف موضع المعلومات التي تحتاجها، واقرأ بتوسع ودوِّن خلاصة لما تقرأ.

٤- حوِّل الموضوع إلى أسئلة تحتاج إلى الإجابة عنها، لضمان عدم ابتعادك عن موضوعك.

منهج المعالجة أو الأسئلة. تختلف الأسئلة تبعًا لطبيعة الموضوع، وتبعًا لمنهج المعالجة المناسب لكل منها؛ ويمكن -بوجه عام- تصنيف الموضوعات على النحو التالي:

١- الموضوعات المتعلقة بالأشياء أو العمليات (مثل الحاويات أو الدورة الدموية)، وفيها يستخدم **المنهج الوصفي** في المعالجة. والأسئلة المناسبة في مثل هذا الموضوع هي: ما مكونات الشيء أو العملية؟ وكيف تُنتج أو تعمل؟ ما أوجه الشبه أو الاختلاف بينها وبين أشياء أو عمليات تماثلها؟ من يستخدمها؟ وفيم تستخدم؟ وكيف تستخدم؟

٢- الموضوعات التجريدية (مثل الحرية السياسية أو الذكاء) وهي مفاهيم مجردة ليس لها كيان مادي، والمنهج المناسب لمعالجتها هو **المنهج التحليلي**، وفيه تسأل الأسئلة التالية: كيف يعرَّف المفهوم؟ وكيف تطور تعريفه بمرور الزمن؟ وكيف يتغير التعريف من بلد لآخر؟ وما المفاهيم الأخرى ذات العلاقة به؟ (الديمقراطية، الدكتاتورية، حقوق الإنسان، الإبداع أو الابتكار ونحوها).

٣- الأحداث (مثل اغتيال يوليوس قيصر) ويفيد في معالجتها **منهج التسلسل الزمني (التاريخي)**. والأسئلة التي تفيدك في مثل هذا الموضوع هي: لماذا حدث هذا؟ وكيف حدث؟ ومتى؟ وأين؟ ومن قام به؟ ومن كانت لهم علاقة بالحدث؟ وما النتائج التي ترتبت عليه؟ ومن الذين استفادوا منه؟

٤- موضوعات الرأي (مثل: استخدام الطاقة النووية في الأغراض السلمية لا يهدد البيئة) والمنهج المناسب في تناولها هو **المنهج الجدلي**. وتحتاج في هذا الموضوع إلى إجابات عن الأسئلة التالية: ما معنى الطاقة النووية؟ وماذا يقصد بالأغراض السلمية؟ وماذا تعني كلمة البيئة؟ وما الحجج التي تقال لتأييد هذا الرأي أو دحضه؟ ومن الذين يقدمون هذه الحجج؟ ولماذا يقدمونها؟ أو ما دوافعهم إلى تقديمها؟ وهكذا. وقد يتطلب موضوع ما استخدام أكثر من منهج للمعالجة، حيث يوظف كل منهج في تناول الجانب المناسب له في الموضوع.

الأسئلة المفاتيح. تحتاج كتابة التقارير والموضوعات إلى قراءة موسَّعة في مصادر مختلفة، والقاعدة الذهبية في القراءة هي أن تقرأ وفي ذهنك غرض محدد. وتتمثل أغراض القراءة استعداداً للكتابة في عدد من الأسئلة التي تقرأ للإجابة عنها. وفي صياغة الأسئلة نوصيك باستخدام **الأسئلة المفتاحية** أو **الأسئلة المفاتيح** لأنها توفر كثيرًا من الجهد والوقت؛ فالسؤال بهل (مثلاً) ليس سؤالاً يفتح مغاليق الموضوع؛ لأن الإجابة عنه تكون: نعم أو لا، وتحتاج بعدها أن تسأل لماذا نعم؟ ولماذا لا؟ أما **الأسئلة المفتاحية** فهي الأسئلة التي تبدأ بأدوات الاستفهام التالية: ماذا؟ وكيف؟ ولماذا؟ وأين؟ ومن؟ ومتى؟ وقد قدمنا أمثلة لها في الفقرات السابقة.

الخطة الأولية. إن تحليل الموضوع إلى جزئيات، ووضع سؤال أو أكثر لكل جزئية، يشكل الخطة الأولية لعملك، وسوف تجد أن هذه الخطة تحتاج إلى تغيير كلما تعمقت في اكتشاف جوانب الموضوع.

مصادر بحث الموضوع. مصادر المعرفة كثيرة ومتنوعة، و**الموسوعة** التي بين يديك مصدر غني للمعرفة. حدِّد المقالات التي تخدم موضوعك في الموسوعة، واقرأها بعناية، وسوف تحيلك كل مقالة تقرؤها إلى مقالات أخرى في ذات الموسوعة، لتعرف مزيدًا من المعلومات. واستشر **الكشاف** لمعرفة مزيد من المقالات ذات الصلة.

ومن مصادر المعرفة مقتنيات المكتبات: الكتب والتقارير والدوريات (المجلات والصحف) والوثائق وغيرها من أوعية المعلومات. راجع فهرس المكتبة لاختيار الكتب التي تخدم موضوعك. وفي المكتبة -أيضًا- راجع فهارس الدوريات والمجلات والصحف، وفي بعض المكتبات ستجد أشرطة مسجلة وأفلامًا وخرائط وأشرطة فيديو، وقد تجد في المكتبة ملفات أو قصاصات صحف خاصة بموضوع بحثك.

ومن مصادر المعرفة زيارة الأماكن التي تتوفر فيها المعلومات (المتاحف والمختبرات والمؤسسات والمصانع الحكومية والأهلية) وإجراء المقابلات الشخصية مع المختصين فيها. وقد تجد معلومات قيِّمة عن موضوعك في برنامج إذاعي أو تلفازي.

وعليك أن تعد قائمة أولية بالمصادر التي ستلجأ إليها للحصول على المعلومات، وأن تعد بطاقة ببليوغرافية مستقلة لكل مصدر، تتضمن اسم



المصدر، ومعلومات كافية عنه، فهذه البطاقة تختصر الجهد والوقت، وتعينك على تنظيم المراجع وتوثيق المعلومات.

تدوين الملاحظات. دوّن وأنت تقرأ الملاحظات والمعلومات التي تظن أنها ذات صلة بموضوعك؛ لأن هذا التدوين يساعدك على تذكر النقاط الرئيسية، ويجعل تسجيلك لما تقتبس بطريقة مباشرة أو غير مباشرة دقيقًا. ويفضل بعض الناس في التدوين استخدام بطاقات، يسجل في أعلى البطاقة عنوانًا يمثل فكرة رئيسية، أو سؤالاً من أسئلة البحث، ويكتب معلومات كافية عن المصدر الذي اقتبس منه: المؤلف، وعنوان الكتاب، الناشر، وتاريخ النشر، ورقم الصفحة أو الصفحات التي اقتبس منها المعلومات أو الملاحظات. ويتلو هذا تسجيل ما يقتبس. وبعض آخر يكتب ذات المعلومات في دفتر عادي. ولكن استخدام البطاقات -برغم أنها مكلفة- يعينك على حسن التنظيم، وييسر الاستفادة منها حين تبدأ كتابة الموضوع.

وسوف يزودك **دليل مهارات البحث** الذي سنورده لاحقًا، بمزيد من المعلومات عن كيفية استخدام المكتبة، ومصادر البحث الأخرى، وأفضل الطرق لتدوين الملاحظات والمعلومات. انظر: **دليل مهارات البحث**.

وقد تسأل: متى أتوقف عن البحث؟ والإجابة: راجع خطتك الأولية، وعدِّلها في ضوء ما توفر لك من معلومات وأفكار سجلتها، وتوقف حين ترى أنك لست في حاجة إلى معلومات أخرى.

الكتابة بوضوح ومنطق. تتميز كل كتابة بأن لها بنية؛ بمعنى أنها تُنظم بصورة منطقية، لها بداية ووسط ونهاية، تيسر للقارئ أن يتابع الأفكار على نحو منطقي وطبيعي ومقنع للقارئ.



كيف تستطيع إحداث هذا التأثير؟ بداية يجب أن يكون لديك خطة تفصيلية للأفكار الرئيسية للموضوع، يُبدأ فيها بوضع خطة أولية، ثم تعاد صياغتها من خلال قراءاتك وبحثك، وبهذا تتوفر لديك قائمة بمحتويات موضوعك، تشبه قائمة المحتويات التي توضع في صدر الكتب.

راجع الاقتباسات والملاحظات التي سجلتها، ورتبها منطقيًا لتغطي الجوانب الرئيسية، وتحت كل جانب رئيسي ضع الجزئيات الفرعية التابعة له. الآن لديك مخطط للموضوع، قد تطالب -أحيانًا- بتقديمه مع بحثك. وعلى أية حال فإنه يجب أن تعد المخطط قبل بدء الكتابة.

تذكر دائمًا أن بنية البحث أو المقال تتألف في الغالب من ثلاثة عناصر أساسية: البداية (المقدمة) والوسط (متن الموضوع) والنهاية (الخاتمة).

المقدمة

تقدم فيها خلفية عن الموضوع، وفكرته الرئيسية، والنقاط الأساسية التي ستعرضها فيه. وإذا كان الموضوع قد صيغ في سؤال ففكرته الأساسية هي الإجابة عن السؤال.-ويجب أن تتضمن المقدمة -أيضًا- المنهج الذي ستعالج به الموضوع؛ كأن تقول:

١- إنك ستصف الموضوع أو ستقدم معلومات أو أدلة عليه. ٢- أو أنك ستحلل أهميته ومغزاه. ٣- أو أنك ستعرض بعض النتائج وتطبيقاتها. وهذا يعني أن المقدمة تخبر القارئ بما يتوقع أن يقرأ.

متن الموضوع

تعرض فيه النقاط الأساسية، وتقدم الأدلة والبراهين التي تدعم كلاً منها. ويجب أن يكتب متن الموضوع في فقرات، تستقل كل فقرة منها بفكرة رئيسية، ويجب أن تكون الفقرات مترابطة بصورة منطقية واضحة، تساعد القارئ على استيعاب الأفكار وتسلسلها بسهولة. وعليك ألا تسرف في ذكر التفاصيل، بصورة يعجز القارئ عن استيعابها، وألا تكون المعلومات التي تقدمها قليلة لا تقنع القارئ.

الخاتمة

خاتمة الموضوع إجمال مفيد، أو إعادة صياغة مكثفة وواضحة لما عرضت في المتن، ويمكن في الخاتمة أن تشير إلى ما يترتب على القرارات والمناقشات والنتائج التي عرضتها. واحرص دائمًا على أن تربط ما تقترح في الخاتمة بالأدلة والحجج التي وردت في متن البحث.

نصائح للكتابة الجيدة

إذا كنت قد حللت الموضوع إلى نقاط رئيسية، وحددت المنهج المناسب للكتابة، وجمعت البيانات والمعلومات للإجابة عن الأسئلة التي تغطي الموضوع، فعندئذ تكون قد أنجزت خطة مفصلة للكتابة. وتستطيع أن تبدأ في الكتابة بالقلم، أو على الآلة الكاتبة، أو بمنسق الكلمات (الحاسوب). تذكر أن الكتابة الجيدة تكون صحيحة نحويًا، منظمة منطقيًا، تعكس شخصية كاتبها، وتثير اهتمام القارئ بما تعبر عنه، وكيف عبرت عنه.

وتتألف الكتابة الجيدة من كلمات مختارة، تؤلف جملاً تامة، تتكون منها فقرات مترابطة، وتتوالى فقراتها لتعبر كل واحدة منها عن فكرة في انسياب طبيعي من البداية إلى الخاتمة.

في اختيار الألفاظ والتراكيب حاول أن تكون أصيلاً؛ استخدم الألفاظ المناسبة، وتجنب الألفاظ التي لست متأكدًا من معانيها، انطق الكلمات الجديدة التي تستعملها بصوت مسموع لتعرف مدى سهولة نطقها ويسر معناها، وقد تخطئ في اختيار بعض الألفاظ، وعليك أن تتعلم من أخطائك. تذكر دائمًا أن القراءة الكثيرة تحسن أداءك في الكتابة، ولكن عليك ألا تقلد كتابات الآخرين بصورة مباشرة.

وفي كتابة الفقرات استعمل الفقرات البسيطة، وتجنب الفقرات الطويلة، خذ أمثلة لتراكيب وجمل تغني عنها كلمات:

- «في الوقت الراهن» بديلها البسيط المختصر «الآن أو اليوم»
- «وإلى أن يحين ذلك الوقت» .. بديلها «حتى»
- «وذلك بالرغم من أن» .. بديلها «رغم»
- «وهذا راجع إلى حقيقة» .. بديلها «بسبب»
- «لديه حاجة ماسة إلى».. بديلها «يحتاج»
- «يزوده بالتشجيع».. بديلها «يشجعه»

ولا تلجأ في كتابتك -بصفة دائمة- إلى الصيغ المتكررة المبتذلة «الكليشيهات»، لأن بعضها يفقد معناه لكثرة تكراره، وقد يصعب على بعض الناس فهم بعض آخر منها. وإليك أمثلة توضح بعض هذه الصيغ:

- «الأغلبية الساحقة من البشر» يستبدل بها «معظم الناس»
- «وهذا إن دل على شيء فانما يدل على» يستبدل بها «يدل على»
- «جلسوا وكأن على رؤوسهم الطير» يستبدل بها «جلسوا صامتين»
- «دخل يرغى ويزبد كالجمل الهائج» يستبدل بها «دخل غاضبًا»

دليـــل مهـــارات الحـــديث



يقضي الناس معظم أوقاتهم يتكلمون، ولكنهم يرهبون الحديث أمام جمع كبير من الناس، وهذا شعور طبيعي لدى كل الناس. وسنقدم هنا بعض النصائح التي تزيل هذا الشعور، وتجعلك أكثر ثقة بنفسك، وتعاونك في إعداد الأحاديث والكلمات والخطب.

إعداد الحديث. لإعداد الحديث ست خطوات: ١- معرفة صفات

أو نوعية الجمهور المستمع. ٢- اختيار الموضوع. ٣- تحديد الغرض منه. ٤- جمع المعلومات . ٥- تنظيم محتوى الحديث. ٦- طريقة تقديم الحديث.

صفات الجمهور المستمع. يجب أن تكون لديك فكرة عامة عن خصائص من يستمعون إليك: متوسط أعمارهم، ومستوى تعليمهم، واتجاهاتهم نحو موضوع الحديث، وحجم هذا الجمهور.

العمر ومستوى التعليم. تختلف قدرة الناس على الفهم تبعًا لحصيلتهم اللغوية في مراحل عمرهم، وتبعًا لمستوى تعليمهم؛ فحديثك عن الفينيقيين مثلاً لمجموعة من الأطفال دون الثامنة يجب أن يختلف عن حديثك عن ذات الموضوع لطلاب في نهاية المرحلة الثانوية. والاختلاف يكون عادة في المفردات والتراكيب وأنواع الوقائع والمعلومات التي تقدمها.

الاتجاهات. إذا كنت ستتحدث في موضوع جدلي، فعليك أن تعرف اتجاه جمهورك نحوه؛ هل يميل معظمهم إلى وجهة نظرك أو أنهم لا يبالون؟ إذا كان اتجاههم مخالفًا لاتجاهك، أو إذا كانوا غير مبالين، فأنت مطالب بجمع كثير من الحقائق والمعلومات لإقناعهم.

الحجم. تتطلب المجموعة كثيرة العدد حديثًا أكثر رسمية من المجموعة قليلة العدد، والحديث لمجموعة كبيرة قد يكون من منبر أو منصة، بينما يمكن أن تتحدث مع مجموعة صغيرة وأنت جالس في مقعدك. هذا بالإضافة إلى أثر حجم الجمهور في الأسلوب العام لإلقائه.

اختيار الموضوع. راع عند اختيار الموضوع ما يلي:

أولاً: اختر موضوعًا يهمك أو تعرف عنه كثيرًا، ففي هذا عون لك على أن تكون استجابات جمهورك طيبة.

ثانيًا: ضع في اعتبارك اهتمامات الجمهور، وحدِّث الناس عن ما يهمهم ويشغلهم.

ثالثًا: اجعل نبرات صوتك ملائمة لمقام الحديث؛ فالحديث عن موضوع في المؤسسة التي تعمل بها يختلف عن إلقاء موضوع الحديث ذاته في ناد رياضي.

رابعًا: حدِّد الموضوع بدقة، واجمع معلومات عنه، وحدد زمن الحديث، حتى تكون قادرًا على تغطية كل جوانبه.

تحديد الغرض. تقدم الأحاديث -غالبًا- لتحقيق واحد أو أكثر من الأغراض الرئيسية التالية:

١- الإخبار، ويكون بتقديم حقائق ومعلومات بطريقة مباشرة.

٢- الإقناع، وذلك حين تحاول إقناع الجمهور بضرورة فعل ما، أو تبني فكرة معينة، ويعتمد فيه ـ بجانب الوقائع ـ على مخاطبة عواطف الجمهور.

٣- الإمتاع، ويكون بتقديم خبرات تشعر جمهورك بالسرور والبهجة، ويكون -عادة- ذا طابع أقل في رسميته من النوعين السابقين.

جمع المعلومات. إذا لم تكن لديك معلومات عن موضوع الحديث، أو كانت معلوماتك قليلة فاتبع ما يلي: ١- **شاهد الموضوع على الطبيعة**؛ فإذا كان حديثك عن إعادة تدوير ورق الصحف فأنت بحاجة لزيارة مصنع يقوم بهذه العملية. ٢- **استخدم مقتنيات المكتبة**: فالكتب والمجلات والصحف والأفلام والخرائط وغيرها تحتوي على ثروة هائلة من المعلومات. ٣- **قم بإجراء مقابلات** مع ذوي الخبرة والمعرفة بموضوعك، فإن كان حديثك عن أثر حجم ميزانية التعليم على المدرسة، فأنت بحاجة إلى إجراء مقابلات مع عدد من معلمي المدارس في المنطقة أو الحي. (انظر: **دليل مهارات البحث** لمعرفة كيفية إجراء البحث).

تنظيم المحتوى. يتطلب الحديث الناجح -شَأْنَ التقرير المكتوب- عناية بتنظيمه في: (١) مقدمة، (٢) متن، (٣) خاتمة.

اجعل مقدمة حديثك جذابة، تشد انتباه الجمهور، وتخبره بموضوع الحديث بصورة تستميل الجمهور ولا تنفره، فلا تبدأ بالقول: حديثي ينصب على.. وإنما افتتح حديثك بنادرة شخصية أو عبارات مؤثرة.

أما متن الحديث وهو صلبه؛ فقدِّم فيه نقاطه الرئيسية، ودعِّم كلاً منها بالشواهد والتفاصيل. وتُقدم النقاط الرئيسية بعدة وجوه؛ فقد ترتب حسب الأهمية؛ الأهم أولاً ثم ما يليه، وقد ترتب زمنيًا حسب تسلسل حدوثها. وإذا عرضت لك نقطة تظن أن استيعابها صعب، فحاول أن تبسطها إلى وقائع بسيطة متدرجة، أو الجأ إلى ما يعرفه الجمهور عنها.

وخاتمة الحديث خلاصته، وهي آخر فرصة متاحة لك لتحدث انطباعًا عميقًا في المستمعين، فحاول أن تختم حديثك بأمور تدعو المستمعين إلى التفكير. وقد يفيد في الخاتمة الاستشهاد باقتباسات من مصادر هامة أو بأقوال شخصيات مرموقة.

طريقة إلقاء الحديث

عليك أن تقرر بداية طريقة إلقائك للحديث، وثمة أربعة طرائق:

١- قراءة الحديث من أوراق.
٢- استظهار الحديث.
٣- ارتجال الحديث.
٤- الارتجال المعزز.

١- قراءة الحديث. تبدو عملية سهلة، ومن مزاياها أنها تضمن عدم نسيان نقاط معينة في الحديث، وملاءمة الحديث للوقت المتاح لك، ولكن لها مساوئ؛ منها أنك قد تستغرق في القراءة ولا تواجه الجمهور، وقد تقرأ برتابة تفقده الاهتمام، كما أنه يصعب عليك تعديل محتويات ما تقرأ ليتلاءم مع ردود فعل الجمهور. وعليك إذا اخترت قراءة حديثك أن تكتبه بعناية ودقة. وبعض المتحدثين يكتبون أحاديثهم على بطاقات مستقلة؛ تسمح لهم بمتابعة رد فعل الجمهور عند نهاية كل بطاقة.

٢- استظهار الحديث. والمراد به حفظ الحديث، وهو عملية صعبة، تستغرق ساعات أو أيامًا، تبعًا لطول الحديث، ومن عيوبها أنك قد تنسى عند الإلقاء نقاطًا مهمة، كما أنها لا تسمح بتعديلات في الحديث ليلائم الجمهور. إذا قررت حفظ الحديث يجب عند إلقائه أن تكون هادئًا وطبيعيًا.

٣- ارتجال الحديث. يندر استخدامه في الأحاديث الرسمية، ويستخدم في اجتماعات اللجان والأندية وفرق العمل، ويمتاز بكونه عفويًا وحيويًا، ويلائم -غالبًا- مزاج الجمهور. ومن عيوبه: أنه -إذا لم ينظم قبل إلقائه- يؤدي إلى إهمال بعض النقاط؛ ولذا فإنه يحسن قبل الارتجال أن تنظم أفكارك، وأن تسجل الرئيسي منها في كلمات على ورقة صغيرة.

٤- الارتجال المعزز. وهو صورة وسط بين قراءة حديث مكتوب والارتجال؛ إذ أنه لا يكتب كاملاً، وإنما تكتب نقاطه الرئيسية، والكلمات أو الجمل المفتاحية التي يبدأ بها في كل نقطة، ومن مزاياه المرونة؛ إذ أنك تستطيع أن تضيف إليه، أو تحذف منه حسب ردود فعل الجمهور، كما أنه يمكنك من مواجهة الجماهير، وتعرف انطباعاتهم أولاً بأول. ويحتاج الارتجال المعزز إلى جمع معلومات وفيرة، تستخدمها بالقدر الذي تلحظه في استجابات الجماهير لحديثك.

التدريب على الإلقاء. وهو ضروري لكل أشكال الحديث: المقروء، والمرتجل الخالص، والمرتجل المعزز. والتدريب وسيلة فعالة لزيادة الثقة بالنفس، وجذب الانتباه، وهما عاملان مهمان في التأثير على الجمهور.

كيف تتدرب؟ ابدأ التدريب معتمداً على الخطة الأولية للحديث؛ استخدم مسجلاً للصوت إن أمكن، ثم استمع إلى إلقائك بصورة ناقدة، ويمكن بعد ذلك أن تلقي الحديث أمام مرآة، وقد تطلب من أحد أصدقائك أن يستمع إليك، وبهذا تستطيع أن تعرف كيف كانت وقفتك، وهل يحتمل أن تكون حركاتك معاونة على التأثير في الجمهور أو مشتتة لانتباهه. هذا، ويؤثر في مدى نجاح الإلقاء عوامل كثيرة، يجب أن تلتفت إليها عند التدريب، ومن أهمها: جهارة الصوت، وسرعة الأداء، ونغمة الصوت، ووضوح النطق.



الجهر. ويقصد به حجم الصوت، والقاعدة الأساسية هي أن تتحدث بصوت يسمعه الجمهور بوضوح؛ على أن تأخذ في الاعتبار حجم المكان الذي تتحدث فيه، وهل تستخدم مكبرًا للصوت أم لا، وهل يوجد ضوضاء تطغى على صوتك. وعلى أية حال ينبغي أن تراوح في حجم صوتك؛ فقد ترفع صوتك لتؤكد نقطة مهمة، وأحيانًا ينخفض الصوت عن قصد لجذب انتباه الجمهور.

السرعة. حاول أن تضبط سرعتك في الحديث لتلائم الوقت المتاح لك، وعليك ألا تتكلم بسرعة تتداخل فيها الكلمات، فيصعب تمييزها وفهمها، ويمكن أن تبطئ في نطق كلمة أو جملة معينة، ترى أنها ذات أهمية في التأثير على الجمهور.

النغمة. ويقصد بها تنغيم الصوت ليساعد على فهم المعنى؛ فللسؤال نغمة، وللاستفهام نغمة، وللتعجب نغمة، وللانفعال نغمة، وهكذا. ولذا عليك في إلقاء الحديث أن تراوح نغمة الحديث، تجنبًا للرتابة، وسعيًا للتأثير في الجمهور.

الوضوح. انطق الكلمات بأقصى درجة من الوضوح، وأخرج الحروف من مخارجها، فالثاء تنطق بطريقة مغايرة للسين، والذال يغاير نطقها الزاي.

مظهرك وحركاتك في الحديث لهما تأثير في الجمهور؛ ارتد الملابس المناسبة للموقف، دون مغالاة أو بهرجة يشتتان انتباه الجمهور. لا تسترح بتراخ على المنصة، وحاول أن تبدو مبتهجًا. وجِّه بصرك إلى الجمهور، وليس إلى السقف أو الأرض أو النوافذ. وإذا كنت تلقي حديثًا مكتوبًا فلا تجعل الأوراق تحجب رؤيتك للجمهور. تساعد الإيماءات والحركات في تأكيد ما تقول؛ ولكن عليك ألا تسرف فيها، وألا تستخدمها برتابة تجعل الجمهور ينتبه إليها أكثر من انتباهه لما تقول.

الوسائل السمعية والبصرية كالخرائط والصور الملونة، والرسوم، والأشكال البيانية والتوضيحية، والنماذج، والشرائح، والأشرطة المسجلة، كلها معينات تجعل حديثك حيًا، وتثير انتباه الجمهور، وتساعد على التذكر بصورة أكبر مما لو اقتصر حديثك على الكلمات. وعليك في اختيار الوسائل التأكد مما يلي:

- أن تخدم الوسيلة غرضًا محددًا، فنموذج أو مُجسّم للأذن يفيد أكثر من مجرد رسم للأذن عند شرح أجزاء الأذن ووظائفها، والاستماع إلى تسجيل للهجات المحلية مفيد عند مناقشة هذه اللهجات.

- استخدم الوسائل بقدر حاجتك إليها، دون إسراف؛ فلا تعرض خريطة لكل إفريقيا وأنت تعالج أهم المعارك العسكرية في الحرب العالمية الثانية.

- اختر الوسيلة ذات الحجم المناسب لمشاهدة الجمهور، وضع في اعتبارك حجم الغرفة وعدد المستمعين.

- تدرب على استخدام الوسائل التي تختارها. وتذكر وأنت تستعمل الوسائل المعينة ما يلي:

١- جهِّز الوسيلة قبل إلقاء حديثك، واجعلها بعيدة عن أنظار جمهورك، حتى يحين الوقت المناسب لاستخدامها، وبهذا تتجنب تشتت انتباه الجمهور.

٢- ثَبت الوسائل على حوامل، ولا تمسكها بيدك وأنت تتحدث.

٣- استخدام أية وسيلة يجب أن لا يقطع تواصلك البصري مع الجمهور.

٤- اختبر مقابس الكهرباء والأجهزة قبل الحديث؛ لتتأكد من سلامتها.

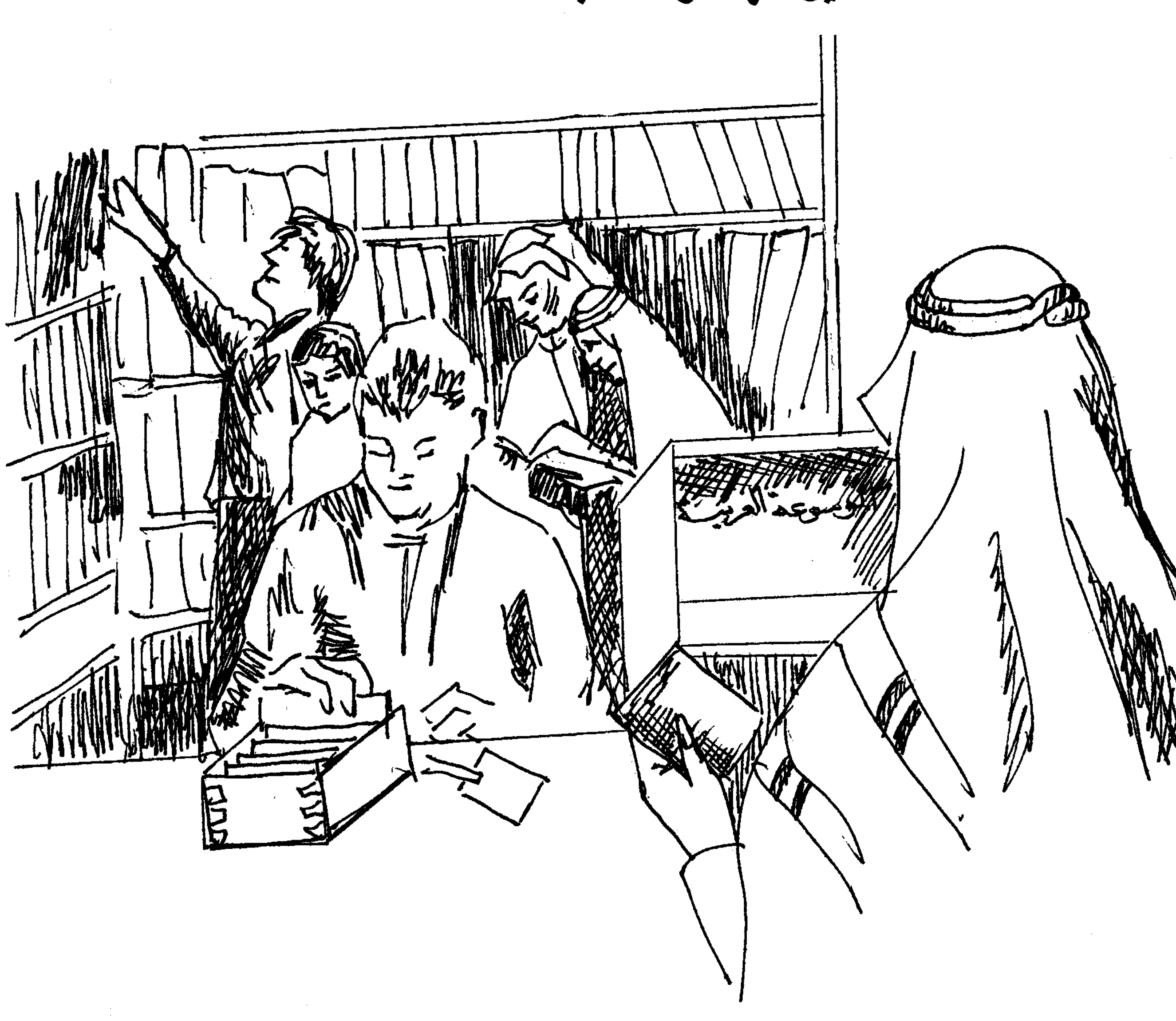
٥- تمرير الوسيلة على الجمهور أثناء الحديث يشتت انتباهه، ويمكن -إذا كان ضروريًا- أن يتم التمرير قبل الحديث أو بعده.

٦- تذكر أن الجمهور هو الغاية؛ فتحدث إليه؛ وليس إلى الوسيلة.

رهبة المسرح. مصطلح يشير إلى القلق الذي يعانيه بعض المتحدثين، وقدر من القلق يفيد في تحقيق النجاح، ولكي تتجنب توتر الأعصاب، انشغل بمتابعة من يتحدثون قبلك، وحين يجئ دورك، خذ نفسًا عميقًا، وثق في نفسك، وتذكر أن الجمهور في جانبك، ثم ابدأ حديثك، وستجد أن القلق بدأ يزول.

تأكد أن المستمعين يفهمون ما تتحدث عنه، واجعل ألفاظك ملائمة لقدراتهم.

دلـــيل مهــارات البحـــث



جوهر البحث أن لديك أسئلة، تحاول الإجابة عنها. وهو مـهارة ضرورية لك في الدراسة وفي العمل، وفي كل جوانب حياتك. وأول خطوة في البحث هي أن تحدد بدقة الأسئلة التي تبحث عن إجابات لها، يليها البحث عن مصادر المعرفة الخاصة بموضوعك، سواء أكانت مؤيدة لوجهة نظرك أم معارضة لها، وسوف تجد أن هذه المصادر -غالبًا- تقدم معلومات

متضاربة، وعندئذ يلزم الرجوع إلى مصادر أخرى، وهذا يعني أن البحث لا يقتصر على مجرد جمع المعلومات، وإنما يعني تدقيق المعلومات ومقارنتها، والحكم على مدى صحتها.

كيف تعثر على ما تريد؟ العثور على ما تريد يحتاج إلى صياغة أسئلة جيدة وشاملة لموضوع البحث، وتحديد المصادر التي تلجأ إليها للحصول على المعلومات. وسنورد في الجزء التالي قواعد عامة لاستخدام المكتبة، وطرقًا أخرى للحصول على المعلومات، ونقترح عليك كيف تطلب المعلومات من مصادرها، وكيف تجري المقابلات والمسوح، وكيف تستفيد من المسرح والإذاعة والتلفاز والمعارض والمتاحف.

المكتبة في مجتمعك. تحتوي المكتبات على ثروة هائلة من المعلومات، وإذا أحسنت استخدامها سوف تجد فيها معظم ما تحتاج إليه. والمكتبات ذات أنواع عدة: مكتبات المدارس، والمكتبات العامة في المدن الكبيرة، ومكتبات المراكز الثقافية في بعض المدن وفي بعض القرى، ومكتبات الكليات والجامعات. وقد تكون المكتبة جزءًا من شركة أو مؤسسة خاصة أو دائرة حكومية. وبرغم أن بعض المكتبات ليست مفتوحة للجمهور فإن أمين المكتبة في المدرسة أو في المؤسسة الخاصة، حكومية كانت أم أهلية، يمكن أن يقدم لك ما يساعدك في استخدامها.

كيف تعمل المكتبة؟ المكتبة ـ صغيرة كانت أم كبيرة ـ مؤسسة منظمة، يجب أن تعرف مكوناتها، حتى تستفيد منها، وهي:

١- مقتنيات يجب أن تستكشفها.
٢-فهارس وأدوات مساعدة ينبغي أن تعرف كيف تستعملها.
٣- أمين أو أمناء، تستشيرهم فيقدمون لك النصح.

المقتنيات. يتألف معظمها من الكتب والتقارير والمجلات والصحف. وفي بعض المكتبات تجد الخرائط واللوحات التوضيحية والصور والأشرطة (الكاسيت والفيديو وأقراص الكمبيوتر) والأفلام ونصوص المحاضرات، ويتوافر في بعض المكتبات الأجهزة والأدوات اللازمة للاستفادة من مقتنيات المكتبة: أجهزة التسجيل، وأجهزة عرض الأفلام، وأجهزة قراءة الأقراص المدمجة بالليزر، والأشرطة المرئية (الفيديو).

أقسام المكتبة. تصنف مقتنيات المكتبة في قسمين رئيسيين: قسم عام، ويضم الكتب المتوفرة في المكتبة؛ وقسم المراجع، ويشمل الموسوعات والمعاجم والأطالس، وبعض المصادر المرجعية. ويقع قسم المراجع عادة في

غرفة أو غرف مستقلة. ومواد قسم المراجع لا تعار للقراءة الخارجية، وإنما تُقرأ في المكتبة ذاتها.

البحث في الفهرس أو الكشاف. فهرس المكتبة مفتاح أساسي لمعرفة المصادر المتاحة فيها؛ فهو المكان الذي تجد فيه معلومات وافية عن كل كتاب أو مادة مطبوعة موجودة في المكتبة. وقد تجد في بعض المكتبات فهرسًا للسجلات والأشرطة والمواد غير المطبوعة.

وفهارس المكتبة متعددة، منها فهرس البطاقات التقليدي، والفهرس الآلي (الإلكتروني)، وعليك أن تتعلم كيف تستخدم الفهارس الموجودة في المكتبة، فان وجدت صعوبة في تحديد مكان المادة التي تبحث عنها -مطبوعة كانت أو غير مطبوعة- فاطلب مساعدة أمين المكتبة؛ فقد تكون المادة معارة خارج المكتبة أو لم توضع في مكانها بعد.

فهرس البطاقات. يتألف من عدة خزائن، توضع في مكان بارز في المكتبة، تجد فيها ملفات لبطاقات مرتبة هجائيًا. وهي ثلاثة أنواع: بطاقة باسم المؤلف، وبطاقة بعنوان الكتاب أو المادة المطبوعة، وبطاقة بموضوع الكتاب أو المادة. ويوجد في بعض المكتبات بطاقات أخرى باسم المؤلف الثاني للمادة، والمترجم، والشارح أو المحقق.

ماذا تحوي البطاقات؟ تعتبر بطاقات المؤلف في فهارس المكتبات المداخل الرئيسية؛ وتحوي الواحدة منها المعلومات التالية: اسم المؤلف، وعنوان الكتاب، واسم الناشر ومكان وتاريخ النشر، وحجم الكتاب وعدد صفحاته. ويشار في ذات البطاقة إلى بطاقات المداخل الإضافية: بطاقة عنوان الكتاب أو المادة، وبطاقة موضوع الكتاب أو المادة.

قواعد تنظيم البطاقات

١- ترتب البطاقات حسب الترتيب الهجائي، فتبدأ بحرف الهمزة تليها الباء والتاء وهكذا حتى الياء. ويلتزم بهذا الترتيب في توالي حروف الكلمة الواحدة، وفي توالي الكلمات واحدة بعد أخرى.

٢- تهمل «أل» التعريف في بداية الكلمة؛ فكلمة «المدرسة» تسجل في البطاقة تحت «مدرسة» وكلمة «المنهج» تسجل تحت كلمة «منهج».

٣- ترتب اختصارات الكلمات ترتيبًا هجائيًا أيضًا.

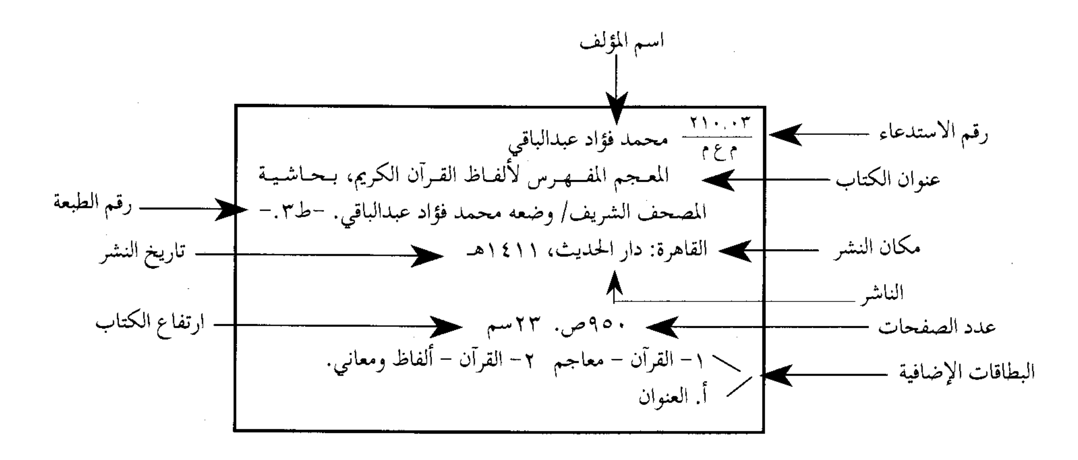
٤- ترتب الأعداد وفقًا لطريقة كتابتها بالحروف؛ فالعدد ٤ يرصد تحت

حرف الهمزة **أربعة**، ويسبق العدد ٣ الذي يرصد تحت الحرف الأول من كلمة **ثلاثة** (الثاء) وهكذا.

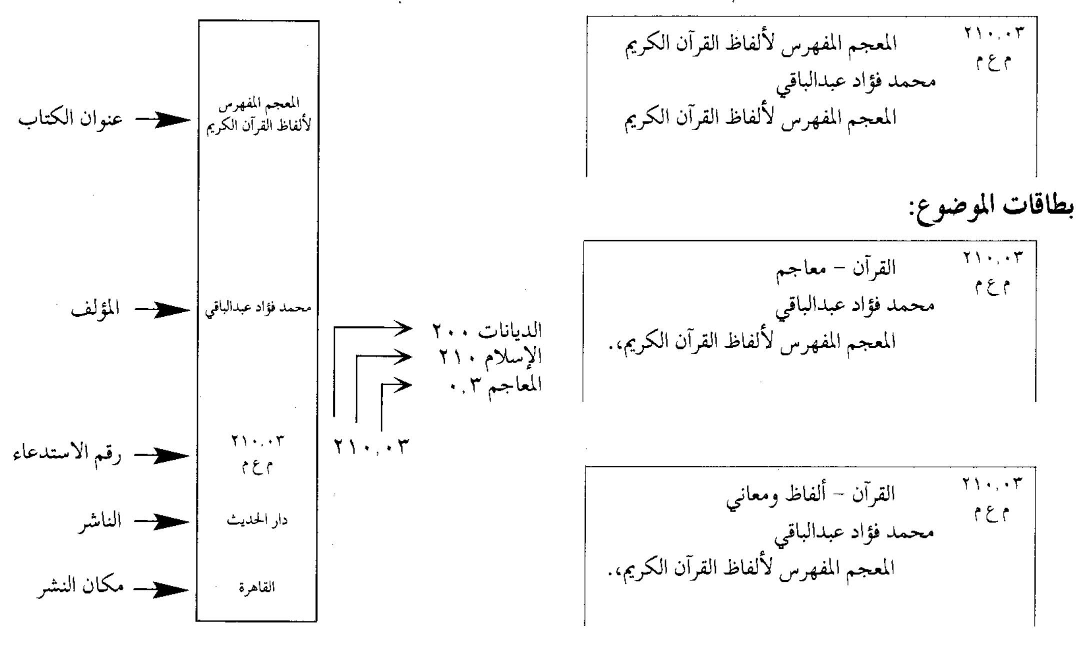
٥- ترتب بطاقة المؤلف مبتدئة باسمه، ثم عنوان الكتاب.

والبطاقات **أنواع هي**: بطاقة للمؤلف، وأخرى لعنوان الكتاب، وثالثة لموضوع الكتاب. والهدف من هذا التنويع تيسير البحث المكتبي؛ فبعض

بطاقة المؤلف:



بطاقة العنوان:



الباحثين قد يعرف عنوانًا لكتاب أو مادة، ولا يكون متأكدًا من اسم المؤلف، وفي هذه الحالة يبحث عن الكتاب في **بطاقات عناوين الكتب**. وإذا لم يكن لديه معرفة بالمؤلفين ولا بعناوين الكتب فإنه يستطيع أن يبحث في **بطاقات الموضوع**، وسيجد فيها الكتب والمواد المتاحة عن موضوعات محددة مثل: زلزال، نفط، بيئة، جامعة، وهكذا.

رقم الاستدعاء. لكل كتاب رقم يطلب به، وترتب الكتب في الأرفف وفقًا لنظام تصنيف معين. وأكثر تصنيف مستخدم في المكتبات اليوم هو «تصنيف ديوي» العشري. وبعض المكتبات الكبرى تستخدم تصنيفًا آخر، فمكتبة الكونجرس الأمريكي مثلاً، يستخدم فيها نظام استدعاء معين، يتألف من رقم تخصيص مكون من حرف، ورقم ترميز باسم المؤلف وفقًا لنظام ديوي.

عند مراجعة فهرس المكتبة انقل رقم الاستدعاء للكتاب أو الكتب التي تحتاج إليها، واسم المؤلف، وعنوان الكتاب، ثم اذهب إلى الجزء المناسب في المكتبة للعثور على الكتاب بواسطة رقمه الاستدعائي.

أنواع أخرى من الفهارس. يستخدم في بعض المكتبات بدلاً من الفهرس التقليدي (فهرس البطاقات) نظام آخر للفهرسة؛ حيث تسجل الكتب في مجلدات مستقلة تبعًا لاسم المؤلف وموضوع الكتاب وعنوان الكتاب.

وبعض المكتبات يحتفظ بمعلومات الفهرسة في صورة أفلام مصغرة، أو شرائح فلمية؛ حيث تصور المادة المطبوعة وتضغط على مساحة صغيرة من الفيلم، وفي هذه المكتبات أجهزة خاصة تكبر صورة الفيلم وتظهرها على شاشة تسهل قراءتها. وبعض ثالث من المكتبات يحتفظ بفهارس حاسوبية لمقتنياته.

استخدام المواد المرجعية. المواد المرجعية في المكتبة تشمل: ١- الموسوعات ٢- الكتب السنوية (الحوليات) ٣- التقاويم ٤- المعاجم ٥- كشافات الصحف والمجلات. والمواد المرجعية مصدر مهم جدًا لمعلومات كثيرة ومتنوعة، يحتاج إليها الباحثون باستمرار.

الموسوعات. تعد مصدرًا جيدًا للبدء في البحث؛ إذ تشمل آلاف المقالات في مختلف الموضوعات، و**الموسوعة العربية العالمية** التي بين يديك الآن مثال للموسوعة. انظر: مقالة **الموسوعة**.

الحوليات. كتب تصدر سنويًا، تعالج فيها موضوعات نوعية، وتقدم فيها أحدث المعارف والحقائق والأحداث والإحصاءات في شتى المجالات:

التجارة والسياسة والاقتصاد والرياضة والترفيه وتقويم البلدان وإحصاءات السكان، ومن أمثلتها **التقرير الاستراتيجي السنوي** الذي يصدر عن مركز الدراسات الاستراتيجية بصحيفة الأهرام القاهرية.

المعاجم. بعض الناس يعتقد ـ خطأ ـ أن المعاجم نحتاج إليها فقط لمعرفة تهجئة الكلمات، أو معرفة معاني الألفاظ. والواقع أن المعاجم قد تطورت وتنوعت، فهناك معاجم أحادية اللغة مثل: **لسان العرب**، و**القاموس المحيط**، و**المعجم الوسيط**، و**المنجد**، و**المصباح المنير**، و**مختار الصحاح**.

وهناك معاجم ثنائية: إنجليزي ـ عربي، مثل **المورد** و **المغني الأكبر**، ومعاجم ثنائية: عربي ـ إنجليزي مثل **معجم اللغة العربية المعاصرة** و **معجم التعابير الاصطلاحية**. وهناك معاجم متخصصة مثل: **المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم**، و**المعجم الموحد للموسيقى**، و**المعجم الفلسفي**، و**المعجم الموحد الشامل للمصطلحات الفنية**، و**معجم المصطلحات العلمية والفنية والهندسية**. انظر: مقالة **المعجم** في هذه الموسوعة.

ولكي تستفيد أقصى استفادة من أي معجم يجب أن تقرأ بعناية ما كتب فيه عن كيفية استعماله، وأن تعرف مدلولات الإشارات والرموز والاختصارات المختلفة التي تستخدم فيه.

كشاف الدوريات والصحف. تعد المجلات والصحف مصادر جيدة للمعلومات؛ لأنها تتناول موضوعات الساعة بطريقة حية وواقعية، تُعنى فيها



بتقديم الرؤى الحالية في القضايا والأحـداث الراهنة في معظم مجالات الحياة السياسية والاقتصـادية والاجتماعية والثقافية، في مستـوياتها المحلية والإقليمية والعالمية. ولذا فإن بعض المكتبات توجـد بها كشافات للدوريات والصحف، تدلك على كيفية العثور على المقالات والتحقيقات والآراء المتعلقة بموضوعك مما نشـر في الصحف والمجلات. وتـنظم بعض المكتبـات إضبارات (مـلفات) خاصة لحـفظ المطويات وقصاصـات الصحف والصور الحديثـة التي تنشر في الصـحف والمجـلات ويصـعب وضـعـهـا على أرفف المكتبـة. وتُـعنى بعض المكتبات بتجليد الأعداد السابقة من المجلات والصحف في مجلدات، توضع على أرفف حسـب تواليها الزمني، كـما يحـتفظ بعضـها بصـور من المجلات والصحف في شكل مصغرات فلمية (مايكروفلم).

كيف تحـصل على ما تحـتاجه من المكتـبة؟ في معظم المكتـبات يمكن أن تتوجـه بعد فـحص الفهـارس إلى رفوف المكتـبة مبـاشرة، مـستهـديًا بالرقم الاستدعائي. وفي بعض آخر يتـعين عليك كتابة بطاقة لطلب الكتاب (اسم المؤلف، عنوان الكتاب، الرقم الاسـتدعائي للكتاب) وتعطي البـطاقة لمختص بالمكتبة يحضر لك الكتاب المطلوب.

كيف تحكم على قـيمة المواد؟ بعد أن تحصل على المرجع أو المراجع التي تخـدم بحـثـك لابد أن يطرأ على ذهنك سـؤال: مـا المـرجع الذي يمكن أن أحصل منه على أكبر فائدة؟

لإصدار الحكم على المراجع معايير، يجب أن تؤخذ في الاعتبار، ونقدمها لك في الأسئلة التالية للاستفادة منها في الحكم على قيمة المادة المطبوعة:

١- ما مدى تغطية المرجع لجوانب موضوعك؟ راجع فهرس محتويات الكتاب، فـإن وجدت أن موضوعك قـد ورد في عدة صفحـات -فإن هذا الكتاب يستحق القراءة بعناية (انظر: **الاستفادة القصوى** في فقرة تالية).

٢- ما تاريخ النشر؟ إذا كان بحـثك حول مـوضوع سريع التـغيـر، مثل مجال الحاسـوب، أو أسعار السلع، فإنك بحاجة إلى أحـدث مواد منشورة. أما إذا كنت تبـحث موضوعًا تاريخـيًا (تاريخ المغول في آسيـا الوسطى) فإن تاريخ النشر ليس مهـمًا. تذكر أن تاريخ النشر يذكر في أماكن مـختلفة في الكتب العـربيـة؛ فقـد تجـده في الوجه الخـارجي لصـفـحة الغـلاف، أو في الصـفحـة الأولى في الكتـاب، وتجده أحـيانًا في مـقـدمة المؤلف أو الناشـر، وأحيانًا تجده على الوجه الداخلي لصفحة عنوان الكتاب.

٣- ما المكانة العلمية للمؤلف؟ المعلومات التي تعاون في الإجابة عن هذا السؤال هي مدى شهرة المؤلف في ميدان تخصصه، وما ألف من كتب أو بحوث تتصل بالموضوع. وقدتجد في تقديم الكتاب، أو في مقدمته، أو في هوامشه السفلى، أو في ملاحقه أو في قائمة مراجعه، معلومات تشير إلى مدى رسوخ المكانة العلمية للمؤلف.

وفي الحكم على المكانة العلمية لكاتبي المقالات في الدوريات والصحف عليك أن تستشير أساتذتك أو بعض الخبراء في التخصص الذي تكتب فيه.

٤- ما مدى موضوعية المؤلف أو تحيزه؟ إذا كان موضوعك يتصل بمشكلة خلافية كمشكلة الخلاف على كشمير بين الهند وباكستان، فإنه ليس من الحكمة أن تختار كتابًا أو مقالاً يؤيد وجهة النظر الهندية تمامًا، أو مادة لمؤلف يؤيد موقف باكستان دون تحفظات؛ حيث توصف مثل هذه المواد بأنها متحيزة وغير موضوعية. وفي مثل هذه الحالة أنت مطالب بقراءة مختلف وجهات النظر ومقارنتها أولاً.

٥- الطبعة. إذا كان الكتاب قد صدر في طبعات متعددة، فهذا يعني أنه كتاب جيد، وعليك أن تقرأ أحدث طبعاته، حيث إنها -غالبًا- تكون منقحة ومزيدة عن سابقاتها.

٦- مستوى الكتاب. قَلِّب بعض صفحات الكتاب، واقرأها قراءة سريعة، وطالع الخرائط والأشكال والمصطلحات والجداول وقائمة المراجع. ومن هذا ستعرف مدى نفع الكتاب لك.

الاستفادة القصوى من المراجع. كي تحصل على أقصى فائدة من البحث في المراجع اتبع ما يلي:

١- القراءة الكشطية. وهي قراءة سريعة تعرف منها طريقة تنظيم الكتاب؛ تقرأ فيها فهرس محتوياته، ومقدمته، وكيفية استخدامه (إن وجدت) والعناوين الرئيسية فيه، وقائمة المصادر التي اعتمد عليها الكتاب. ومن أهم ما يعاونك في هذه الخطوة أن تقرأ الكشاف أو الكشافات إن وجدت في الكتاب، وستجد في بعض الكتب كشافًا مستقلاً بأسماء الأشخاص الذين وردت أسماؤهم في الكتاب مقرونًا بالصفحات التي أشير إليهم فيها، وكشافًا بالمفاهيم والمصطلحات والكلمات المفاتيح الواردة في الكتاب مقرونة بأرقام الصفحات أيضًا، وبعض الكتب يحوي كشافًا واحدًا للأسماء والموضوعات.

٢- إعداد بطاقات بليوغرافية. وهي بطاقات ذات حجم معين، خصِّص بطاقة لكل كتاب أو مرجع على حدة، تكتب فيها اسم مؤلف الكتاب، وعنوان الكتاب، وناشره، وتاريخ النشر، ورقم استدعاء الكتاب في المكتبة. رتب البطاقات هجائيًا وأعط كل بطاقة رقمًا في يسار أعلى جزء فيها، لتستخدمه في تدوين الملاحظات والاقتباسات.

٣- تدوين الملاحظات والاقتباسات. اقرأ في المرجع الأجزاء التي تتصل بموضوعك، لا تهتم بقراءة كل الكتاب، ففي بحث ما يمكن أن ترجع إلى أكثر من عشرة مراجع، وتقرأ في كل منها عددًا قليلاً من الصفحات. خصص بطاقة لكل فكرة أو سؤال أو مفهوم أو مصطلح في موضوعك على حدة. ضع رقم المصدر (مأخوذًا من بطاقة الببليوغرافيا) في أعلى يسار البطاقة، واكتب عنوانًا أو ترويسة لكل بطاقة واكتب ما يستحق التدوين؛ وميِّز في الكتابة بين أمرين: ١- ملاحظات ومعلومات وأفكار تأخذها من المرجع، وتصوغها بأسلوبك أنت. ٢- اقتباسات تنقلها من المرجع، وتوضع بين علامتي تنصيص هكذا « ــــ ». ولا تنس أن تكتب في البطاقة رقم الصفحة أو الصفحات التي دونت منها الملاحظات أو نقلت منها الاقتباسات. ويفضل الإقلال من الاقتباسات المباشرة، والإكثار من الملاحظات التي تعبر عن رأيك وأسلوبك الخاص في التناول.

الاستفادة من المصادر الأخرى. ليست المكتبات المصدر الوحيد للمعلومات، ولذا احرص على الاستفادة من المصادر الأخرى في المؤسسات والمصالح والأجهزة الحكومية والأهلية مثل الوزارات والمؤسسات الحكومية ذات الصلة بموضوعك، وأجهزة الإحصاء والتخطيط، والقنصليات والمراكز الثقافية للدول الأجنبية في المدن الكبرى في بلدك. وتستطيع أن تطلب منها ـ كتابة ـ المعلومات التي تريد الحصول عليها، وترفق بطلبك مظروفًا به عنوانك بالضبط. وعلى أية حال نوِّع المصادر التي تبحث فيها عن المعلومات، ولا تقصرها على مصدر واحد.

إجراء المقابلات. سوف تحتاج في بعض البحوث أن تحصل على معلومات من بعض المسؤولين أو المتخصصين. في هذه الحالة اطلب تحديد موعد مع كل واحد منهم قبل المقابلة بوقت كاف، واحرص ـ قبل المقابلة ـ على أن تحدد ـ بالضبط ـ الأسئلة التي تريد أن توجهها إلى كل منهم، سجل

الإجابات التي تحصل عليها، مقرونة باسم من تقابله وتاريخ المقابلة. وفي بعض الحالات يمكن أن تسجل المقابلة على شريط تسجيل، ويجب أن تستأذن من تقابله في هذا النوع من التسجيل. لا تنس أن تشكر الشخص الذي تقابله؛ على ما زودك به من معلومات، وما منحك من وقته. وقد ترى أن تتبع ذلك برسالة شكر مكتوبة.

إجراء المسح. عندما يقتضي بحثك استطلاع رأي عدد كبير ممن لديهم معرفة أو علاقة بالموضوع فعليك أن تعدّ «استبانة» لذلك، تتم صياغتها في عبارات أو أسئلة واضحة ودقيقة، وتقرن كل عبارة أو سؤال بعدد من الخانات للاستجابة المقيدة مثل: (نعم ـ لا أدري ـ لا) أو (مهمة بدرجة كبيرة ـ مهمة بدرجة متوسطة ـ مهمة بدرجة صغيرة) أو (موافق ـ لا رأي لي ـ غير موافق) وقد تفضل أن تترك في الاستبانة فراغات ليعبر كل من يستجيب لها عن رأيه الخاص واقتراحاته، أو ليذكر بعض النقاط التي لم تضمنها في الاستبانة. وعليك بعد ذلك أن تحلل نتائج الاستجابات. وقبل الشروع في إعداد الاستبانة أو الاستبيان استشر متخصصين وخبراء في تصميم الاستبانات وتحليل البيانات، لأن هناك أسساً فنية وإحصائية لتصميم الاستبانات وتحليل المعلومات التي تحصل عليها.

استخدام الإذاعة والتلفاز. برامج الإذاعة، وبرامج التلفاز الوثائقية، والمقابلات التي يتم إجراؤها في كل منها مع الخبراء والمتخصصين مصادر مهمة في بعض الموضوعات. راجع برامج الإذاعة والتلفاز، واستمع وشاهد ما يفيدك منها، ولا تنس تسجيل تاريخ بث البرنامج، لأنك ستحتاج للإشارة إليه في حواشي البحث وقائمة مصادره.

المتاحف والمعارض. المتاحف كثيرة ومتنوعة، ويمكن أن تحصل منها على خبرات مهمة في بعض موضوعات البحث. ويعادل المتاحف في أهميتها المعارض العامة والمتخصصة التي تنظمها الحكومات والمؤسسات الاقتصادية والتجارية، والنقابات والجمعيات المهنية والفنية. وكلاهما (المتاحف والمعارض) مفتوح للجمهور، ولذا يمكنك زيارة المتاحف الموجودة في منطقتك، والمعارض التي تقام فيها، فهذا من شأنه أن يوسع آفاق البحث ويعمقها.

قــواعـد لغــويــة



اللغة نظام، ولكل نظـام قواعد تحكم بنية مـفرداته، وتضبط العـلاقات بين مفرداته الصغرى حين تؤلف وحـدات (جمل وتراكيب وفقرات). والالتزام بقواعد اللغة في الكتـابة ييسر التواصل، كما أن مخالفة قـواعد اللغة تسبب

حيرة للقارئ، وقد تغير المعنى، وتفسد الأفكار التي تعبر عنها. ولذا عليك أن تلتزم بقواعد اللغة في كتابتك. ونقدم لك هنا بعض الإرشادات الموجزة كي تفيد منها في كتابتك.

قواعد اللغة العربية تقوم على **الإعراب** الذي يبين مواقع الكلمات في جملها تبعًا للمعنى الذي تمثله في تركيبها. فليس من حق الكاتب أو القارئ أن يرفع المنصوب، أو يجر المرفوع. فالمثال: كَلّفَ **الرجلان المهندسَيْنِ** بإحضار خريطة المبنى، يوضح أن الذي قام بالتكليف هما **الرجلان**، وقد طلبا من **المهندسيْن** إحضار خريطة المبنى. وجاء هذا الفهم من كون (الرجلان) **فاعل** (والمهندسيْن) **مفعول به**، وقد جاء الفاعل مرفوعًا بالألف لأنه مثنى (الرجلان)، وجاء المفعول به منصوبًا بالياء لأنه مثنى أيضًا. فإن أخطأ الكاتب في علامات إعراب هذه العبارة، مثل: كَلَّفَ الرجلين المهندسان بإحضار خريطة المبنى، فقد انعكس المعنى، إذ أضحى الفاعل مفعولاً والمفعول فاعلاً، وهو أمر لا يمثل الحقيقة الواقعة. ولتجنب مثل هذه الأخطاء التي تصاحب الاستخدام اللغوي، على الكاتب أن يلتزم قواعد اللغة في كتابته أو تعبيره، وأساس تلك القواعد الإعراب.

الإعراب تغيير يلحق أواخر الكلمة المعربة دلالةً على موقعها الإعرابي وما تمثله في المعنى الكلي لجملتها التي تكون فيها. وللإعراب أنواع أربعة: **الرفع والنصب والجر والجزم**.

الرفع. علامته الأصلية **الضمة**، وتكون في الاسم المفرد، مثل: **الكاتبُ بارعٌ**. وفي جمع التكسير، مثل: **العلماءُ ورثةُ** الأنبياء. وفي جمع المؤنث السالم، مثل: الطبيباتُ يعطفن على الصغار. وفي الفعل المضارع، مثل: الصاروخ **ينطلقُ** بعد ساعة.

وتنوب عن الضمة علامات فرعية: **الألف** وتكون في المثنى مثل: **جهازا** الحاسب **جديدان. والواو** وتكون في الأسماء الخمسة، مثل: **أخوك ذو** خلق وعلم. وتكون في جمع المذكر السالم، مثل: **المسافرون منتظرون** في الميناء. وثبوت النون، ويكون في الأفعال الخمسة، مثل: الطائرتان **تخترقان** أجواء العدو.

النصب. علامته الأصلية **الفتحة**، وتكون في الاسم المفرد والفعل المضارع، مثل: إن **السفينةَ** لن **تبحرَ** مادام البحر هائجًا، وفي جمع التكسير، مثل: إن **الجنودَ** مصممون على الانتصار.

وتنوب عن الفتحة علامات فرعية: **الكسرة**، وتكون في جمع المؤنث السالم، مثل: «إن **الحسنات** يذهبن **السيئات**» هود: ١١. **والألف**، وتكون في الأسماء الخمسة، مثل: كافأتْ الأسرة **أخَاك** لفوزه. **والياء**، وتكون في المثنى، مثل: «وهديناه **النجدين**» البلد: ١٠. وفي جمع المذكر السالم، مثل: أكرمتْ الدولة **المؤتمرينَ**. وحذف النون يكون في الأفعال الخمسة، مثل: الفريقان لن **يتباريا** قبل الموعد المحدد.

الجر. علامته الأصلية الكسرة، وتكون في الاسم المفرد، مثل: سررت **بالسيارةِ الجديدةِ**. وفي جمع التكسير، مثل: الآباء مسؤولون عن **أبنائهم**.

وتنوب عن الكسرة علامتان فرعيتان: **الفتحة**، وتكون في الاسم الممنوع من الصرف، مثل: صليت في **مساجدَ** متعددة. **و الياء** وتكون في المثنى، مثل: مررت عبر **طريقينِ مزدحمينِ**. وفي جمع المذكر السالم، مثل: بدا التجهم على وجوه **المشاهدينَ**. وفي الأسماء الخمسة مثل: بكمْ أصلحت سيارةَ **أخيك**؟.

الجزم. علامته الأصلية **السكون**، وتكون في الفعل المضارع مثل: **لا تهملْ** عمل يومك. وتنوب عن السكون علامتان فرعيتان، **حذف حرف العلة**، ويكون في كل فعل مضارع معتل الآخر، مثل: لا **تنه** عن خلق وتأتي مثله. **وحذف النون**، ويكون في الأفعال الخمسة، مثل: «إن **تنصروا** الله ينصركم» محمد: ٧.

وليست كل كلمات اللغة تحتمل العلامات الإعرابية الظاهرة، وإنما في اللغة كلمات لا تحتمل العلامة لبنائها مثل: **أنتَ** مهذب. انظر: **الإعراب** (المبني). ومن كلمات اللغة ما لا يحتمل العلامة الإعرابية **لثقل**، ويكون في الاسم المنقوص، مثل: يفصل **القاضي** في القضية المعروضة عليه. وفي المضارع المعتل بالياء، مثل: **يعي** المنصت الحديث، وفي المضارع المعتل بالواو مثل: **يدعو** المدير لاجتماع طارئ. أو **تعذر**، ويكون في الاسم المقصور مثل: **المستشفى** تستقبل **المرضى** باستمرار. وفي المضارع المعتل بالألف مثل: **يسعى** المصطاف للراحة. أو اشتغال محلها بعلامة أخرى، ويكون في المضاف لياء المتكلم مثل: انكسر **قلمي**. وفي الأعلام المحكية مثل: أنشدنا **تأبط شرًا** قصيدة عصماء. وفي المسبوق بحرف جر زائد مثل: ليس المريض **بخائف** من الجراحة. انظر: **الإعراب** (التقدير).

وبجانب الإعراب هناك قواعد أساسية أخرى يكثر دورانها في الكتابة والحديث يحسن بالكاتب أن يلمّ بها.

المطابقة. اشتراك لفظين في بعض السمات. فالمطابقة تكون في كلمات لا يتمثل فيها الإعراب أصالة، وإنما تطابق كلمات أخرى ذات موقع إعرابي في الجملة.

والمطابقة قد تكون في أمر واحد كالمطابقة في الإعراب، كمطابقة المعطوف للمعطوف عليه، مثل: في الشهر القمري **تسعةٌ وعشرون** يومًا أو ثلاثون. ومطابقة البدل للمبدل منه مثل: أكل الطفل التفاحةَ **نصفَها**. ومطابقة التوكيد للمؤكد مثل: أقبل الأميرُ **نفسُهُ**.

والمطابقة قد تكون في أكثر من أمر، كمطابقة الصفة لموصوفها في الإعراب والنوع والعدد، مثل: الخطان **المتوازيان** لا يلتقيان، فوقع التطابق بين (الخطان، والمتوازيان) فتطابقا في الرفع والتذكير والتثنية.

وقد تكون المطابقة في أمرين: العدد والنوع. كمطابقة الخبر للمبتدأ، مثل: النخلة **مثمرة.** فالخبر (مثمرة) مفرد لإفراد المبتدأ (النخلة)، ومؤنث لتأنيثه، ومثل: صار المسلمون **متحدينَ.** فلا يصح أن تخبر بهذا الخبر عن مفرد أو مثنى، فليس من سلامة اللغة: المسافران متحدون، ولا العكس.

ومن المطابقة في أمرين كذلك مطابقة الحال لصاحبها في النوع والعدد، مثل: وصل الفارس **راكبًا**. فلا تصح العبارة إن زالت المطابقة: وصل الفارس **راكبة** (أو **راكبين**).

ومن أكثر القواعد في الاستخدام اللغوي مطابقة الضمير للاسم الذي يعود عليه، مثل: الرائدان **عادا** من الفضاء. فلا يجوز في هذه الجملة: الرائدان **عاد** من الفضاء، أو الرائدان **عادوا** من الفضاء.

وتبدو المطابقة أكثر وضوحًا في مطابقة الفعل لفاعله من حيث النوع مثل: الرجل **سار**، فلا يصح: الرجل **سارت.**

ومراعاة المطابقة وعدمها تكثر في استخدام العدد. فالعددان (١، ٢) يطابقان معدودهما مطلقًا، أفردا أو ركبًا أو عطف عليهما، مثل: رأيت سيارة **واحدة**، ومثل: رأيت **أحد** عشر كوكبًا. وفي القاعة **اثنتان** وعشرون نافذة.

أما الأعداد (٣-٩) فتخالف معدودها، أفردت أو ركبت مع العشرات أو عطف عليها، مثل: في المعرض **ثلاثةُ** موظفين **وثلاثُ** عشرة سيارة، **وخمسةُ** وعشرون زائرًا. والعدد (١٠) يخالف معدوده ويطابقه، فإن أفرد خالفه وعومل معاملة الأعداد (٣-٩)، مثل غرست **عشرَ** نخلات، أما إن ركّب

مع الآحاد، فيطابق معدوده مثل: في الكلية اثنتا **عشرة** قاعة. ومثل: يدير المحل التجاري أربعة **عشر** موظفًا.

الأعداد (٢٠، ٣٠، ٤٠ - ٩٠) و (١٠٠ و ١٠٠٠ ومضاعفاتهما) لا تتأثر بالمطابقة أو عدمها، فهي على صورتها مع معدودها إن كان مذكرًا أو مؤنثًا، مثل: اشتركت في المعركة **خمسون** دبابة يقودها **خمسون** جنديًا، ومثل: اشترك في المؤتمر **مائة** عالم يناقشون **مائة** مسألة.

هذه أشهر قواعد اللغة في الاستخدام، وإلمام الكاتب بها يساعده كثيرًا في كتابته ومحادثته.

قواعد الإملاء

احرص دائمًا على أن تكون كتابتك مطابقة لقواعد الإملاء؛ فالخطأ الإملائي يفسد المعنى، ويشوه التواصل المكتوب. ونقدم لك هنا أمثلة للرسم الإملائي الصحيح لبعض ما يكثر الخطأ فيه.

الهمزة. حرف يقبل الحركات: أَخ، أُخت، إِخوة، وتختلف عن الألف التي تكون دائمًا ساكنة: حاور، خالد. ويختلف رسم الهمزة على الوجه التالي.

أولاً: في أول الكلمة فرِّق بين همزة الوصل وهمزة القطع في أول الكلمة:

أ- همزة الوصل، تنطق في أول الكلمة ولكنها لا تكتب في مثل ما يلي:

- اسمَع، اشكُر (فعل الأمر الثلاثي)
- انطَلَق، انطلق، انطلاق- استفْهَم، استفهِمْ، استفهام (في الفعل الماضي الخماسي والسداسي، وفعل أمرهما ومصدرهما).
- اسم، ابن، ابنة، اسمان، ابنان، ابنتان، اثنان، اثنتان، امرأة، امرؤ (لا تكتب الهمزة في هذه الأسماء)

ب- همزة القطع، تنطق وتكتب دائمًا في مثل الأمثلة التالية:

- أَسِف، أسفًا (ماضي الفعل الثلاثي ومصدره)
- أَحسَن، أَحسنْ، إحسان (ماضي الرباعي، وأمره، ومصدره)
- أحمد، أُسامة. إسلام (في كل الأسماء التي ليست مبدوءة بهمزة وصل).

ثانيًا: في وسط الكلام القاعدة أن الهمزة تكتب تبعًا لقوة حركتها وحركة الحرف الذي قبلها. وأقوى الحركات الكسرة، ويناسبها رسم الهمزة على ياء أو نبرة: بِئر، سُئِل، هُيِّئت. ثم يليها الضمة ويناسبها الواو مثل سؤال ويؤول ثم يليهما الفتحة ويناسبها الألف مثل سأل ويألم... إلخ. وهناك حالات تشذ عن هذه القاعدة وهي:

١- إذا كانت الهمزة في وسط الكلام مفتوحة وقبلها ياء ساكنة كتبت على ياء مثل: سيْئت وهيئة وشيئًا.
٢- إذا كانت الهمزة مفتوحة وقبلها ألف كتبت منفردة مثل: إساءة وعباءة وقراءة وواءم وساءل ... إلخ.
٣- إذا كانت الهمزة مسبوقة بواو ساكنة أو مفتوحة مشددة كُتبت منفردة مثل: سموْءَل وتبوّءَ... إلخ.
٤- كلمة مائة، اصطُلِحَ على زيادة الألف فيها فرقًا بينها وبين كلمات مثل: (منه وفيه وفئة)، وذلك حين كان الخط باليد، وهي الآن جائزة بالوجهين: (مئة) على القاعدة، و (مائة) على الاصطلاح.

ثالثًا: في آخر الكلام ترسم الهمزة تبعًا لما يناسب الحرف الذي قبلها: نبأ، تباطؤ، بَرِئ. وثمة حالات لاتخضع لهذه القاعدة:

بَدْء، بُطْء، ملء. تكتب منفردة على السطر إذا كان ما قبلها حرفًا ساكنًا.

عِبْئًا، جرِيئًا. تكتب على نبرة إذا كانت منونة بالنصب وقبلها حرف يمكن وصله بها.

بَدْءًا، جزءًا. تكتب منفردة على السطر إذا كانت منونة بالنصب وقبلها حرف لا يمكن وصله بها.

ماء، هواء. تكتب منفردة على السطر بدون ألف بعدها إذا كان قبلها ألف.

فصل الحروف ووصلها. هناك حروف تتصل بغيرها في مواضع معينة، وتنفصل عنها في مواضع أخرى: ممَّن، عمَّن في مثل ما يلي:

استفدت **ممَّن** علموني. أُدغمت نون (مِنْ) في ميم (مَنْ) الموصولة.

ممَّن تشترِ أشترِ. أُدغمت نون (مِنْ) في ميم (مَنْ) الشرطية.

عمَّن تدافع؟ أُدغمت نون (عَن) في ميم (مَن) الاستفهامية.

فيمَن تضع ثقتك؟ اوصل حرف الجر (في) بـ (مَنْ) الاستفهامية.

عمَّا حدثتك عمَّا سمعت منه. أدغمت نون (عن) الجارة في (ما) الموصولة.

علام: عَلام هذه الضجة؟ اوصل حرف الجر (على) بـ (ما) الاستفهامية وحذفت ألف ما.

إلام: إلام الخلف بينكموا إلام؟ اوصل حرف الجر (إلى) بـ (ما) الاستفهامية وحذفت ألف ما.

حتّام: حتَّام انتظرك؟ اوصل حرف الجر (حتى) بـ (ما) الاستفهامية وحذفت ألف ما.

كلّما: كلّما قرأت في الموسوعة العربية العالمية زادت معرفتي. اتصلت (كل) المنصوبة على الظرفية بـ (ما)

كلُ ما: كل ما قلت يحتاج إلى مراجعة (كل) ليست ظرفًا منصوبًا فتفصل عن ما.

إلاَّ: إلا تنصروه فقد نصره الله. (إن) الشرطية دخلت على (لا) النافية وأُدغمت النون في لام (لا).

ألاَّ: أود ألاَّ تتأخر. وقعت (لا) النافية بعد (أن) الناصبة للفعل فأُدغمت النون باللام.

أنْ لا: أشهد أن لا إله إلا الله. إذا دخلت (أن) المخففة على (لا) النافية وتلاهما اسم، يكتبان منفصلتين.

لئلا: اعملوا لئلا تندموا. دخلت اللام على (أن) الناصبة وتلتهما (لا) النافية فاتصلت الحَروف في كلمة واحدة: لئلا

لَئن: لئن شكرتم لأزيدنكم. إذا سبقت اللام الموطِّئة للقَسَم (إنْ) الشرطية توصل بها وتكتب الهمزة على ياء.

حينئذ: أنجِز عملك، وحينئذ تكون أديتَ واجبك. إذا دخل اسم الزمان (حين) على (إذ) المنونة كتبا متصّلين ومثلَ (حين) ساعة، وقت، عند.

التاء المربوطة والمبسوطة (المفتوحة). التاء المربوطة هي التي يصح الوقوف عليها نطقًا بالهاء: جامعة، موسوعة، فريدة، دُعاة، كَتبة. وإذا اتصلت تاء التأنيث المربوطة بالضمير تكتب مبسوطة: جامعتنا، دُعاتهم.

أما التاء المبسوطة فهي التي يصح الوقوف عليها في النطق ساكنة: بنت، لغات، موسوعات. وهي كذلك تاء التأنيث التي تلحق الفعل الماضي: كتبتْ، قامتْ. وهي أيضًا تاء الفاعل (تاء المتكلم وتاء المخاطب، وتاء المخاطبة) إذا أسند إليها الفعل الماضي: عَلِمتُ، علمتَ، علمتِ.

الألف المتطرفة :

في الأفعال :

أ- **دعا، سعى** في الأفعال الثلاثية: تكتب ألفًا إذا كان أصلها الواو: دعا (دعوت)، وياء بدون نقطتين (ألفًا مقصورة) إذا كان أصلها الياء: سعى (سعيت).

ب- **أعطى، استوى** (تكتب ياء في الأفعال غير الثلاثية دائمًا إلا إذا سبقتها ياء فتكتب ألفًا: استحيا.

في الأسماء:

تكتب في الأسماء الثلاثية ألفًا إن كان أصلها الواو: عصا عصوان، وياء إن كان أصلها الياء: فتى فتيان.

فإن زادت حروف الاسم عن ثلاثة تكتب الألف ياء: **مصطفى، مرتجى، منتهى** كما تكتب ألفًا في كل الأسماء الأجنبية: ألمانيا، هولندا، بلجيكا.

اسمه يحيى، يحيا العدل الاجتماعي (تكتب في الأسماء ياء «يحيى» للتفريق بينه وبين الفعل «يحيا»).

حذف الحروف وزيادتها. في بسم الله الرحمن الرحيم تحذف الألف من كلمة اسم في البسملة فقط، وتبقى فيما عداها: باسم الشعب

هذا، هذه، لكن، هؤلاء. تحذف الألف بعد الحرف الأول في كل كلمة من هذه الكلمات.

وتحذف الألف في بعض الكلمات الأخرى المتعارف عليها مثل: **الرحمن، السموات.**

محمد بن عبدالله، (تحذف الألف من كلمة ابن إذا وقعت بين اسمين، وتبقى الألف إن جاءت في أول السطر.

كتبوا، اكتبوا، لم يكتبوا: تزاد ألف بعد واو الجماعة في الماضي والمضارع والأمر للتفريق بينها وبين واو جمع المذكر السالم المضاف: مدرسو التعليم الثانوي، وبين الواو التي هي جزء في بنية الكلمة: يدعو، أرجو.

عمرو بن العاص زيدت واو في عمرو.

علامات الترقيم

التزم في كتابتك بعلامات الترقيم؛ لتساعد من يقرأ كتابتك على الفهم. ونقدم لك هنا علامات الترقيم، والمواضع الصحيحة لاستخدامها.

١- **النقطة** (.) توضع بعد الجملة كاملة المعنى: لكل مقال عنوان.

٢- **الفاصلة** (،) : توضع بين الجمل التي يتألف منها كلام مفيد: الكاتب الجيد يضع خطة لموضوعه، ويقرأ عنه في مصادر مختلفة. كما تكتب بين أقسام الشيء: عناصر الموضوع هي: المقدمة، والمتن، والخاتمة.

٣- **الفاصلة المنقوطة** (؛) توضع لتدل على ارتباط الجملة التي بعدها بالجملة التي قبلها: لا يهمني كم العمل الذي أنجزته؛ بل يهمني حجم

العمل ونوعه معًا. وتوضع بين كل جملتين تكون إحداهما سببًا للأخرى: كتابتك جيدة؛ فقد التزمت بقواعد النحو والإملاء.

٤- **النقطتان** (:) توضعان بين الجمل وتفاصيله أو أقسامه: يتكون التعليم قبل الجامعي من ثلاث مراحل: الابتدائي والمتوسط (الإعدادي) والثانوي. كما توضع بعد القول. قلت له: اذهب إلى المكتبة، وراجع الفهرس.

٥- **علامة الاستفهام** (؟) توضع بعد الجمل الاستفهامية: كم عمر أخيك؟ متى يزورنا؟

٦- **علامة التعجب** (!) توضع بعد الجمل التي تعبر عن الفرح أو الحزن أو التعجب أو الدهشة: ما أجمل لقاء الأصدقاء! وما أبشع جريمة قتل الناس!

٧- **علامة التنصيص** (« ») توضع لتدل على كلام اقتبس بنصه: قال عمر ابن الخطاب رضي الله عنه «البينة على من ادعى واليمين على من أنكر».

٨- **القوسان** ( ) يوضعان للدلالة على عبارة تفصيلية: التواصل اللفظي (الشفوي والكتابي) من أهم خصائص الإنسان.

٩- **الشرطة** (-) توضع بعد الأرقام: علامات الترقيم المذكورة في الموسوعة العربية العالمية اثنتا عشرة: ١- النقطة ٢- الفاصلة ٣- الفاصلة المنقوطة وهكذا. كما توضع بين ركني الجملة إذا طال الركن الأول: إن الكاتب الذي يؤمن بأهمية التواصل في حياة البشر- يجب أن يكون أمينًا في عرض المعلومات.

١٠- **الشرطتان** (- -) توضعان للدلالة على أن الجملة التي بينهما معترضة: علينا- نحن العرب- أن نقوم بجهود مشتركة في كل مجالات الحياة.

١١- **ثلاث نقاط** (...) توضع للدلالة على أن في الكلام جزءًا محذوفًا لأنه سبقت الإشارة إليه، أو لأنه غير مهم في سياق ما يكتب عنه، أو لأن القارئ يدركه بالبداهة.

١٢- **المعقوفان** ([ ]) ويشيران إلى أن ما بينهما إضافة من عند الكاتب إلى نص مقتبس حرفيًا، أو للدلالة على وجود خطأ ما فيما وضع بينهما.

نأمل أن يكون هذا المرشد العملي، بأجزائه الأربعة (دليل مهارات الكتابة، ودليل مهارات الحديث، ودليل مهارات البحث، وقواعد لغوية)، محققًا لأغراضه، والله ولي التوفيق.

□□□□

أ

ب

ت

ث

ج

ح

خ

د

ذ

ر

ز

س